

娄底潇湘职业学院文件

潇湘校字〔2022〕26号

关于印发《娄底潇湘职业学院2022年单独 招生考试工作方案》的通知

各处室、分院（部）：

现将《娄底潇湘职业学院2022年单独招生考试工作方案》
印发给你们，请认真学习，遵照执行。

娄底潇湘职业学院

2022年4月8日

娄底潇湘职业学院 2022 年单独招生考试 工作方案

根据湖南省教育厅《关于做好 2022 年高职（高专）院校单独招生工作的通知》（湘教通〔2021〕325 号）、《关于再次推迟 2022 年我省高职（高专）单招考试时间及调整考试方式的紧急通知》（湘教通〔2022〕61 号）、湖南省教育考试院《关于印发〈2022 年湖南省高职（高专）单独招生考试考务工作规定（暂行）〉的通知》（湘教考普字〔2022〕1 号）、《关于印发〈2022 年湖南省高职（高专）单招考试分市州实施组考有关工作的指导意见〉的通知》（湘教考普字〔2022〕2 号）精神，我校定于 2022 年 4 月 16 日举行单独招生考试。为确保我校单独招生有效配合各市州组考工作公开、公平、公正开展，为进一步明确任务，落实责任，认真做好单独招生相关工作，结合学校的办学条件和实际情况，特制定本方案。

一、指导思想

我校本着“公开程序、公平竞争、公正选拔、综合评价、择优录取”的原则，通过自主择优录取的方式，选拔在某些方面具有突出特长或综合素质较高的适合在我校相关专业学习的优秀人才。

二、组织机构

学校成立单独招生考试工作领导小组（简称“领导小组”）

督 导：金志方

主 考：李尚益

常务副主考：高 平

副主考：蒋伟民、邓洪钦（区疾控中心）

巡 考：省教育厅领导、市教育局和市教育考试院领导、贺展开、刘玉珍、周 莹、曾超益、李小毅

在湖南省教育厅、湖南省教育考试院和娄底市教育考试院指导和监督下进行考试。领导小组下设8个工作小组，分别负责相关工作：

（一）制卷、阅卷、考试、考务工作组

组 长：杜向华

1. 制卷、阅卷工作安排

责任人：杜向华

成 员：毛小波、制卷老师（保密）、纪检人员与武装保卫人员

由思政课部、应用教育学院、商学院分别按每门课程推荐四名专业老师构成“制卷与评卷教师库”并准备资料。4月12日由纪检人员与教务科研处工作人员从“制卷与评卷库”中以随机抽取方式选定四名教师做制卷与评卷教师（每门课一名老师制卷），及时集中到某宾馆进行封闭制卷、阅卷及笔试成绩录入工作。

2. 考务工作安排

责任人：李传卫

成 员：曾 铭、肖凯旋、曾转众、张碧莲、周欣昕、邱妙飞、颜宇勅、邹 霞、李 娜、罗 雷、熊 佳、聂振德、李梦琦

工作职责：负责考务、信息管理工作和考务培训、工作牌印制和发放、编制组考方案、组考细则，组织考试实施。

具体安排：

李传卫、曾 铭、肖凯旋：

- (1) 负责编制组考方案、组考细则、应急预案。
- (2) 组织考试实施各项事情。
- (3) 组织涉考工作人员的考务工作培训。

颜宇勍、邹 霞、周欣昕、李娜：

- (1) 监考人员的安排。
- (2) 负责宣传资料的制作、打印、张贴工作。
- (3) 监考员、巡考人员、工作人员工作牌的准备工作。
- (4) 负责考试前试卷的分发、考后试卷封袋、检查的工作。
- (5) 负责考务办公室的各项事宜。
- (6) 负责考试物资采购申请。

罗 雷、熊 佳、聂振德、李梦琦：

(1) 按排考每天的标准化考场准备考场材料袋(内装小刀 1 把、胶水 1 瓶、黑色签字笔 1 只、考生签名表、考场情况登记表、门贴、考生名单、什物存放处、桌贴、监考须知、考生须知)。

- (2) 负责考试后资料袋收集工作。

曾转众、张碧莲、李娜：

- (1) 负责考场布置检查登记工作。
- (2) 负责考试前试卷的分发、考后试卷封袋、检查的工

作。

周欣昕、邱妙飞：

- (1) 负责准考证的制作、分发和桌贴的制作。
- (2) 负责考场布置检查登记工作。
- (3) 负责考前的借支准备工作。

(二) 试卷保密保卫及运送组

组长：谢伟庆

1. 试卷保密工作安排

责任人：谢伟庆

成 员：刘业华、李传卫、颜宇勍、毛小波等其他保密人员

工作职责：

(1) 负责试卷安全保卫工作，落实保密员职责，负责试卷的保密工作，安排接送试卷线路与时间，掌管保密室的“二锁一封条”。

(2) 保密室保卫值班安排每日 3 班，每班 4 人进行 24 小时值班巡逻，及时记录值班情况，并按规定报告、处置有关问题。

(3) 负责清点、整理、下发、回收试卷。

(4) 按照保密工作规定落实保密室联合检查工作。

2. 安全保卫工作

责任人：刘业华

成 员：武装保卫处工作人员

工作职责：

(1) 负责考点的安全保卫及考生身份核验

①考试期间对学校进行全程封闭管理；

②考试期间在考点外围进行安全保卫工作，预防暴恐袭击，配合做好突发偶发事件处置工作；

③考试期间对考点出入人员进行检查，防止无关人员进入考点，负责考点内安全保卫工作；

④考试期间每栋考点教学楼安排4名工作人员进行考点考生身份核验与安全保卫工作；

⑤考试期间每栋考点教学楼安排4名工作人员对考生进行安全距离引导控制、测量体温、检查考生佩戴口罩情况；

⑥考试期间安排2人参与考点试卷接送及保密保卫工作；

(2) 负责考区道路交通安全

①确保押送试卷车辆安全及时到达保密室；

②负责或参与开展“净化涉考网络环境”“净化考点周边环境”“打击替考作弊”“校园安全专项整治”四个专项行动，确保考试环境安全；

③对考点进行校园消防安全排查；

④负责考点的安全保卫应急处置；

⑤考试区域安全警戒线的布置及相关工作。每栋教学楼设2个安检通道共3个安检组，安检组负责对本安检通道考试资格审核及考生实施安检，禁止任何人员携带易燃、易爆、管制刀具、枪支、电子设备及考试规定的其他禁带物品进入考区；

⑥设立从试卷分发室到考室的“封闭式”专用通道；

⑦报考、考试期间校园秩序的维护，喷泉开放工作，考生在学校期间的其他安全；

⑧考生家长及各单位车辆的引导；

⑨负责考点安全保卫应急处置；

3. 周边环境巡查工作

责任人：刘业华

成员：武装保卫处工作人员

工作职责：

(1) 负责开展“净化考点周边环境”专项行动。

(2) 考试期间在校园周边安排专人执勤，清理流动摊贩经商及乱发广告传单行动，保证考点周边整洁有序。

(3) 负责处置考点周边诸如燃放烟花鞭炮、临街搭棚治丧等相关突发偶发事件。

(4) 考试期间，实时监控和及时处理学校周边各类噪音源、污染源，确保考试环境清静。

4. 十三个市州考点试卷运送组（具体信息详见附表 21）

组长：杜向华、曾铭

成员安排（每个市州为一组，每组成员三人）：

学校名称	考点地址	送考人员
长沙南方职业学院	长沙市岳麓区学士街道白鹤社区	段雯、吴珂珍、王永禄
湖南工艺美术职业学院	湖南省益阳市赫山区栖霞路 135 号	李真、李家语、王光波
常德财经中等专业学校	湖南省常德市武陵区高泗路 602 号	周新丰、李娜、贺继红
湖南民族职业学院	岳阳市岳阳楼区郭镇乡湘北大道	邹惠娟、左刘、李凯
湖南铁道职业技术学院	株洲石峰区田心路 18 号	孔辉、袁芳、李琴

永州职业技术学院	永州市零陵区永州大道 289 号	李日新、贺鑫、阳晶
湘潭医卫职业技术学院	湘潭市岳塘区双拥中路 6 号湘潭医卫职业技术学院	杨峥、王娜、蒋竟成
张家界航空工业职业技术学院	张家界市永定区武陵山大道学院路 1 号	宋青鹏、文灏、肖国胜
湘南幼儿师范高等专科学校	郴州市北湖区南岭大道 180 号	肖志亮、郭展鹏、颜晓婷
湖南怀化清华实验学校	怀化市鹤城区迎丰东路 639 号 (怀化学院西区斜对面)	刘香彩、梁宇彬、陈文涛
邵阳职院技术学院	邵阳市大祥区学院路城南梅子井	易程、蒲梦琼、曾鑫隆
吉首市民族幼儿师范学校	吉首市大田湾香园路 17 号	张天杰、谢慰群、谭丁山
湖南高速铁路职业技术学院	衡阳市珠晖区三环东路南 9 号	唐大美、肖霄、李国翔
潇湘职业学院	娄底市娄星区经济开发区 360 号	唐志英、刘硕峰、李江

工作职责：

- (1) 将试卷送到市州指定地点。
- (2) 配合考点做好考务培训、试卷分发等组考相关工作。
- (3) 考试组织实施后，回收试卷及时送达教务处。

(三) 接待协调、纪检监察宣传组

组 长：王建军

1. 接待协调工作

责任人：黄立平

成 员：唐纯成、蒲梦琼、王 娜、许 纳、卿锡平、王薇、韩春霞、李 兵、司机两名、志愿者若干名

工作职责：

- (1) 上级领导接待联络。

- (2) 来校老师、家长的接待工作。
- (3) 电子屏显示工作。
- (4) 负责考生及考务工作人员中餐餐券发放。

2. 宣传工作

责任人：邹慧娟

成 员：李家语、刘米银

(1) 接待考生来信来访、对考生和家长反映的问题及时交予领导小组处理。

(2) 在学校大门口悬挂横幅，在校园内张贴鼓舞人心的宣传标语。

(3) 督查考场平面示意图、考试时间表、举报电话和专业简介等宣传展板(专业资料由各分院提供)的设置情况(完成时间：2022年4月14日)。

(4) 负责网络、电视、报纸等新闻媒体的沟通和宣传。

3. 监察工作

责任人：梁直升

(1) 全程监督学校组考各项工作(制卷、阅卷、成绩核算与录入、试卷保管与移交、学校保密室6小时视频监控回放、录取)。

(2) 接收举报并查处考试工作人员违纪违规事件(举报电话：0738-8629179)。

(四) 互联网电子监控组

组 长：曾超益

责任人：曾超益

成 员：唐纯成、唐大美、王俊宏、袁 芳、林禹杉

主要职责：

1. 负责对各考点及考试的全过程进行电子监控。
2. 在监控中发现异常情况立即将有关情况上报给考务办。
3. 对各考场监控情况如实记录。
4. 考点监控设备的开启和关闭。
5. 考前对视频监控系统调试到最佳状态。
6. 负责及时监控、追踪和处理网络上与学校相关的网络舆情，及时记载和报告有关情况。

（五）卫生防疫后勤保障组

组 长：覃春果

成 员：杨国军、钟长青、刘 亚、康淑贤、曾吴霞

1. 卫生防疫工作

责任人：杨国军

工作职责：

- （1）与娄底卫生疾控部门沟通汇报，在卫生疾控部门的指导下，制定防疫方案，做好考场的消毒杀菌工作。
- （2）保障防控物资到位。
- （3）对涉考场所进行全面通风消毒。
- （4）负责预防和处置流行性疾病的发生。
- （5）成立医务应急小组，协调处置考点内医务紧急事件。
- （6）进行“校园安全专项整治”，确保考点饮水安全。
- （7）组织对所有涉考工作人员展开全覆盖的疫情防控培训。

2. 水电保证工作

责任人：钟长青

工作职责：

(1) 负责考点教学楼及图书馆大楼的供水供电线路的检修与维护，确保学校考试当日即（4月16、17、18日，4月22、23、24、25七天）不断电、不停水，并制定相应的保水保电应急方案。

(2) 考试期间处理供电突发偶发事件。

3. 考点建设维护及后勤保障工作

责任人：刘亚

工作职责：负责考试期间学校考点（1、2、3、5、6栋教学楼）及接待室（多功能报告厅、招生办接待厅、一楼阅览室）的使用与管理。即负责对所有考室钟表维修检查并校准以及桌椅损坏的维修。

4. 食宿及车辆安排工作

责任人：康淑贤

工作职责：

(1) 在4月14日前联系好来校考试的考生住宿地点，并通知各片区负责人。

(2) 与食堂进行沟通协调准备4月16日的中餐。

(3) 来校考试的考生接送车辆安排。

(六) 学纪学风考试信号组

组长：万玲红

1. 考试信号安排工作

责任人：唐纯成

成 员：赵 强、罗 雷、聂振德

类别	信号	时间	时间	含义
三铃	预备铃	上午 8: 25	下午 1: 25	考生开始接受安检, 进入考室
	开考铃	上午 9: 00	下午 2: 00	考生开始作答
	终了铃	上午 11: 00	下午 3: 30	考生停止作答
四哨	拆封哨	上午 8: 50	下午 1: 50	主监考拆封试卷
	发卷哨	上午 8: 55	下午 1: 55	监考分发试卷
	界限哨	上午 9: 15	下午 2: 15	禁止迟到考生 进入考室
	提醒哨	上午 10: 45	下午 3: 15	距离考试结束还有 15 分钟

工作职责：笔试的信号为“三铃四哨”，通过校园有线广播系统同时进行语音提示（界限哨不进行语音提示）。

2. 学纪学风工作

责任人：万玲红

成 员：各分院书记、辅导员及班主任

工作职责：

(1) 负责学生教室、学生宿舍卫生整理。考区教室卫生要清洁、卫生、桌椅整齐(按一个考场 30 人,前后距离 80cm 标准安排),室内杂物和多余课桌凳以及墙上张贴的复习资料、

图标、课桌内的所有物品、桌面上的字迹等要全部清除；教室前面的黑板上要书写（张贴）“沉着、认真、细心、守纪”八个正楷大字。

（2）辅导员、班主任要求在校学生注意仪容仪表。

（3）负责安排志愿者配合接待组做好考生接待、引导。

（七）财务工作组

组 长：刘玉珍

成 员：谢 敏、龚 微

工作职责：

1. 负责按标准收取考试费用。
2. 负责单招组考相关的财务保障工作。

（八）考生资格审查与招生录取组

组 长：杨 峥

成 员：周 芬、李 兵

工作职责：

1. 负责考生报考组织工作。
2. 负责考生资格审查工作。
3. 负责解答考生的有关问题。
4. 负责提供给教务处相关数据。
5. 负责协助教务处发放准考证。
6. 负责录取工作。
7. 负责录取通知书的寄发工作。

三、考试安排

单招考试工作由学校按照普通高校招生考试相关要求和

标准自主命题，配合各市州考点组织考试，实行文化素质考试（笔试）和职业技能测试（面试成绩 40%+非面试成绩 60%）两部分，由学校制定考试办法，经批准后组织实施。

（一）考试科目

应届高中毕业生（且有语数英三科学业水平考试成绩）的考生：学考成绩（语文、数学、英语三科）+职业技能测试（面试成绩 40%+非面试成绩 60%）。

应届无学考成绩（或语数英三科学业水平考试成绩不全）的高中毕业生、往届高中毕业生、职业高中毕业生、技工毕业生：文化素质考试（闭卷笔试）+职业技能测试（面试成绩 40%+非面试成绩 60%）。

免试对象和办法：

1. 根据国家高职扩招及退役军人工作有关精神，退役军人、农民工等社会人员考生可免予文化素质测试，由各有关高职院校根据学校培养要求，组织与报考专业相关的职业适应性测试或职业技能测试，依据测试成绩从高到低录取。

2. 根据教育部政策规定，在世界技能组织主办的“世界技能大赛”中获奖的中国国家代表队选手符合高考报名条件中职在校生，应届毕业当年可保送至高职或本科专业就读；在校学习期间获全国职业院校技能大赛一、二、三等奖及省级职业技能大赛一等奖的中职应届毕业生，可免试推荐到有关高职院校对口专业就读，由招生院校审核决定是否免试录取。报考时能提供资格证明材料的考生免予文化素质测试，只需参加职业技能测试；报考时不能提供资格证明材料的考

生视为往届毕业生，按照往届毕业生参考方式考试。

(1) 文化素质考试（闭卷笔试）：主要测试考生基础知识应用能力、认知能力等，测试内容为语言与逻辑知识、数学应用能力、英语应用能力。满分 300 分，时量 120 分钟。

(2) 职业技能测试（面试+非面试）：

面试部分：

考生录制一段 3-5 分钟的视频，视频格式为 “.mp4”，视频大小在 1G 以内，视频文件名称为：专业名称+姓名+本人身份证号码，视频上传截止时间为 4 月 17 日 22:00，考生将本人面试视频按报考专业分别发送至以下邮箱。

673714511@qq.com（软件技术、虚拟现实技术应用、广告艺术设计、计算机网络技术、计算机应用技术、建筑工程技术、工业机器人技术、大数据技术、大数据技术(华为 ICT)）

3268954798@qq.com（酒店管理与数字化运营、旅游管理、大数据与会计、电子商务、市场营销、现代物流管理、商务英语、空中乘务、服装与服饰设计）

zouxial20408@163.com（新能源汽车技术、城市轨道交通运营管理、汽车技术服务与营销、数控技术、机电一体化技术、模具设计与制造、应用电子技术、现代移动通信技术(5G 移动)、现代移动通信技术(华为数据中心)、汽车制造与试验技术、汽车检测与维修技术、电气自动化技术)

13762820137@139.com（学前教育、体育教育、民族传统体育、婴幼儿托育服务与管理、表演艺术）

以上四个邮箱账号收集完各专业考生上传的面试视频后，

教务处将邮箱账号及密码发送给对应的分院，各分院组织专业老师对考试面试视频按照如下评分表所列内容以满分40分进行评分，并将面试成绩一并汇总至阅卷组。

面试考查要点（即视频录制重点）：

①表演艺术专业组面试考查要点

面试内容	分值	评价标准
自我介绍	10	用较短的时间介绍本人的基本情况，包括姓名、民族、身份及特长、兴趣爱好等。
特长展示	30	能较好地展示音乐或舞蹈特长
总分	40	

②体育专业组面试考查要点

面试内容	分值	评价标准
自我介绍	10	用较短的时间介绍本人的基本情况，包括姓名、民族、身份及特长、兴趣爱好等。
特长展示	30	能较好地展示体育某一方面的特长
总分	40	

③空中乘务专业面试要点

面试内容	分值	评价标准
自我介绍	10	用较短的时间介绍本人的基本情况，包括姓名、民族、身份及特长、兴趣爱好等。

特长展示	30	能较好地展示口才、形体、行走等方面的特长。
总分	40	

④其他专业面试组

面试内容	分值	评价标准
五官、身材、气质	10	五官、身材、气质佳、无明显疤痕、无纹身
自我介绍	10	用较短的时间介绍本人的基本情况，包括姓名、民族、身份及特长、兴趣爱好等。
专业认知	20	对报考专业有基本了解，有正确的人生观和积极向上的心态，语言组织及表达能力强。
总分	40	

非面试部分：

采取闭卷测试试题的方式，测试内容为包含政史地生等通用类常识性知识。时长 90 分钟，满分 60 分。

（二）成绩核算

有学考成绩考生：学业水平考试成绩+职业技能测试成绩（面试 40%+非面试 60%），满分 400 分。

无学考成绩考生：文化水平考试成绩+职业技能测试成绩（面试 40%+非面试 60%），满分 400 分。

（三）考试时间、地点

笔试考试时间：2022年4月16日上午9:00-11:00

技能测试时间（非面试）：2022年4月16日下午14:00-15:30

技能测试时间（面试）：视频上传截止时间为2022年4月17日22:00

考试地点：各市州规定考点；具体以准考证安排为准。

（四）准考证打印

非本校考生：教务处将非本校考生准考证电子版打包分类发放至招生办，由招生办下发至各区域招生老师，由招生老师联系发放给学生自助打印。

本校考生：本校考生的准考证由教务处学籍科统一发放。所有准考证发放到位的时间为：4月14日晚十二点前。

（五）涉考工作人员培训

培训时间：2021年4月11日下午15:00

培训地点：图书馆多功能报告厅

四、工作要求

（一）单招工作在领导小组的领导下，学校纪检监察部门全程监督，自觉接受上级领导部门和社会的监督，按照“严格程序，加强管理，接受监督”的原则，做到报名条件公开，选拔程序公开，录取结果公开，监督机制公开。

（二）凡在单招考试中违规的考生及工作人员，按教育部令第18号《国家教育考试违规处理办法》处理。考生的违规情况将报省教育考试院，记入高考诚信电子档案。

（三）要严格落实疫情防控工作要求，并在当地疫情联

防联控机制的指导下切实做好人员排查、考试场所安排、卫生消毒等工作，确保考生、家长和考试工作人员的安全。要将本校单招考试有关工作情况及时向当地教育、公安、卫生健康、考试招生等部门报备，加强沟通协调。

五、相关事宜

（一）高职单招录取的考生与全国普通高校招生统一录取的考生待遇完全相同，统一于 2022 年 9 月入学。

（二）新生入学后，学校将认真进行复查，对不符合录取条件或有舞弊行为，以及身体健康不符合要求者，取消其入学资格。

（三）考生被我校单招专业正式录取后，不得转入其他学校，特殊情况需转专业的，须按照教育部和省教育厅有关规定在我校 2022 年单招专业范围内转换。

六、应急通讯

分管领导：高 平（13407389653）

考务组长：曾 铭（17620319366）

考务办公室：0738-8629500

七、本方案由娄底潇湘职业学院教务（科研）处与招生就业处负责解释。

- 附件：1. 考生守则
2. 主考、副主考职责
3. 巡考员职责
4. 监考员工作要求及注意事项

5. 工作规范
6. 信号和广播工作登记表
7. 安全检查工作流程和注意事项
8. 考室布置情况确认表
9. 娄底潇湘职业学院关于2022年新冠肺炎疫情期间单独招生考试工作应急预案
10. 考前的话
11. 考生违规行为认定及处理程序
12. 娄底潇湘职业学院2022年单独招生考试监考情况记载表
13. 湖南省国家教育考试视频监控管理办法
14. 娄底潇湘职业学院单独招生考试考生身份证核验工作要求
15. 娄底潇湘职业学院2022年单独招生考试试卷保管、分发环节监控录像回放情况记录表
16. 娄底潇湘职业学院2022年单独招生考试备用卷启用记录表
17. 娄底潇湘职业学院单独招生考试偶发事件处理办法一览表
18. 监考工作操作规程
19. 信号员、广播员工作操作规程
20. 考点视频监控工作操作规程

附件 1

考生守则

一、考生不得穿着校服、制服以及佩带校徽、手表和饰品等参加考试。

二、考生在考试前应认真收听考点校园有线广播统一广播的《考前的话》，在考试中应信守《考生诚信考试承诺书》的有关承诺。

三、考生必须自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍考试工作人员履行工作职责，不得扰乱考室及其他考试工作场所的秩序。

四、开考前 35 分钟，考生凭本人准考证、身份证在考室前门入口处自觉接受监考员的安全检查后进入考室，对号入座，并将准考证、身份证放在课桌的左上方，以便查验。

五、每科考试期间，考生须将身份证交给监考员汇总，等待身份证核验人员前来核验。

六、考生进入考室，除 2B 铅笔、0.5 毫米黑色签字笔、直尺（尺面只能印有长度计量单位标识、无其他数学符号公式等）、圆规、三角板（尺面只能印有长度计量单位或角度计量单位标识、无其他数学符号公式等）、垫板、小刀、橡皮外，其他任何物品不准带入考室。严禁携带各种通讯工具（如寻呼机、移动电话及其他无线接收、传送设备等）、智能穿戴设备、计时设备、电子存储记忆录放设备、摄影摄像

设备以及涂改液、修正液（带）等物品进入考室。

七、考生领到试题卷后，应认真检查分发有无错误、是否漏印和残缺、字迹是否清晰，如遇此类问题，应在开考前举手报告监考员，申请更换，确认无误后，在开始答题前，在指定位置准确清楚地填写姓名、准考证号；终了铃响后，书写（填涂）姓名、准考证号的一律视为考试结束信号发出后继续答题；开考后，再行报告、更换的，延误的考试时间不予延长；涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问；凡漏填、错填或书写字迹不清的答题卡影响评卷结果的，责任由考生自负。

八、开考铃响后，考生方可开始作答。开考 15 分钟后考生不得进入考室，考试结束前 30 分钟后考生方可交卷出考室，交卷出考室后不得再进入考室续考，也不准在考室附近逗留或交谈，应在考点指定的地方等候。

九、在试卷指定区域内答题，写在草稿纸上或非题号指定的答题区域的答案一律无效。不得使用规定以外的笔和纸答题，不得在试卷上做任何标记。考生答题过程中须使用同一类型和颜色字迹的笔。

十、在考室内须保持安静，不准吸烟，不准喧哗，不得自行传递文具、用品等，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试题卷、答题卡、草稿纸，不准将试题卷或草

稿纸带出考室。

十一、考试终了铃响，考生必须立即停止答题，根据统一指令起立，按试题卷在上、草稿纸在下的顺序整理好，按照统一指令依次从前门离开考室，并在考点指定的地方等候，待发出离开信号后，方可离开考点。

十二、如不遵守考生守则，不服从考试工作人员管理，有违纪作弊（包括在考试结束后考室视频监控录像回放中被查实有违纪作弊行为的）等行为，我院将按照《国家教育考试违规处理办法》和教育部普通高等学校招生工作有关规定进行处理，并将违规事实记入国家教育考试《考生诚信档案》；涉嫌违法的，由我院报请当地公安机关依法进行处理。

附件 2

主考、副主考职责

一、主考负责考点的全面工作，主持考点的考试实施和工作安排，是考点考试工作的第一责任人。副主考协助主考工作。

二、熟悉考试的各项规章制度和工作程序，以身作则，遵纪守法，模范执行考试纪律和有关规定。

三、负责选聘、培训、管理监考员和其他考试工作人员。

四、负责组织安排考点及考室的布置工作，做好考前准备工作。

五、负责掌握考试时间和关键设备（视频监控设备等）管理，确保考试信号发布准确和听力考试播放正常进行。在每科考试时，一名副主考须值守广播信号室，监督考试信号和广播的发布。

六、负责按照规定要求管理备用试题卷。

七、负责对因违规需要终止其考试的考生和因违规需终止其工作的考试工作人员做出及时处理。

八、负责考点试题卷保管、运送、回收工作。考试结束后，组织和验收试题卷袋，按照规定要求及时送到考区指定地点。指派专人负责试题卷的安全保密工作。

九、负责考点安全保密保卫、卫生防疫和后勤保障工作，考试期间不得离开考点，确保考试工作顺利完成。发现问题

及时处理，重大问题要立即报告考区主任，同时报告教育考试机构。

十、负责考点突发事件的及时处理。

十一、考试结束后，及时总结考试情况，向市教育局报告本次考试情况。

附件 3

巡 考 员 职 责

一、熟悉考试的各项规章制度和工作程序。以身作则，遵纪守法，模范执行考试纪律和有关规定。

二、执纪严明，查处坚决。

三、检查考点布置、考点组织机构、考试人员配备和培训情况。

四、检查试题卷和答题卡保管情况。

五、检查考务、监考、保密、信号、保卫、视频监控、设备、宣传、后勤等小组工作进展情况和完成各项工作的情况，发现问题及时与考点主考沟通，督促考点主考解决问题。

六、检查主考、副主考履行职责情况。

七、总结推广考点各项组织工作的典型经验。

八、检查各级教育考试机构和考点贯彻执行《湖南省普通高等学校招生全国统一考试考务管理细则》规定的情况。

九、检查考点考试组织过程中的情况，对考点出现的重大异常情况要及时报告。

十、如实填写有关巡考表格，并与考点、考区教育考试机构及时交换意见。

附件 4

监考员工作要求及注意事项

一、在考点主考领导下，主持所监考室的考试，维护考室秩序，严格执行考试实施程序，如实记录考试情况，保证考试正常进行。

二、对考生进行考风考纪教育，宣布考试注意事项。

三、提醒考生在答题前仔细检查试题卷。

四、检查考生《准考证》、《身份证》，并对考生进行安检，督促考生在开始答题前，在指定位置填写姓名、准考证号等，并进行核对，发现填写错误，应立即要求其改正。

五、在核对考生身份的同时，将考生身份证收齐，统一放置讲台，待身份证核验人员做好身份证核验工作后，归还考生。

六、监督考生按规定答题，制止违纪作弊行为，并按《国家教育考试违规处理办法》和《湖南省普通高等学校招生考试违规行为认定及处理程序》等规定做好相关工作。

七、考试中发现异常情况立即报告主考。

八、制止非本考室考生和除主考、副主考、督考员、巡考员、考试工作人员以外的其他人员进入考室。

九、遵守监考纪律，不擅离职守，不吸烟吃东西，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄题、作题、念题，不检查、暗示考生答题，不得擅自提前或延迟考试时间。

十、在考试期间，不得穿带响声的鞋子，不得将手机等通

讯工具、电子设备、手提袋（包）等与监考无关的物品带入考场，可将携带的与监考无关的物品存放在考点办公室。不得以任何理由把试题卷、答题卡、草稿纸带出或传出考场。不得擅自发布与考试有关的信息或内容。

十一、按规定时间拆封和分发答题卡、试题卷；按规定时间开启和关闭考场内的无线电信号屏蔽器；按规定时间开启和关闭考场的前、后门；考前、考后检查清理考场。

十二、注意事项

1. 作图题考生可先用铅笔绘出，确认后再用 0.5 毫米黑色签字笔描清楚。

2. 对于缺考考生，在试卷上填写准考证号，在考生“姓名”栏内书写“缺考”字样。

3. 考试结束后，将试卷全部收回，按准考证号从小到大的顺序放置，再装入试卷袋密封（注意：密封时要避免浆糊渗入袋内，以免试卷粘连在一起）。

附件 5

工作规范

考点“十无”

(1) 准备全面，考室布置无疏漏	(2) 培训认真，工作人员无不合格
(3) 坚守岗位，无迟到、早退、擅离职守	(4) 管理严格，秩序井然，无外来干扰
(5) 措施得力，卷、卡保管无失密、泄密	(6) 司号准确，打铃吹哨无提前、推迟
(7) 工作负责，工作零差错	(8) 纪律严明，无监守自盗
(9) 把关严格，卷、卡收发、装袋密封无差错	(10) 保障安全，无重大意外事故

巡考员工作“十六查”

考前六查	(1) 查保密保卫视频监控设施是否完备	(2) 查考点、考室布置是否合格
	(3) 查考点组织机构是否健全	(4) 查考点准备工作是否充分
	(5) 查培训考务人员是否严格	(6) 查考点是否召开了考前教育会
考中四查	(1) 查领发试题卷和答题卡的时间是否准确	(2) 查考室发卷、答题卡是否出差错
	(3) 查监考员监考是否严格	(4) 查考点工作人员是否都佩带了标识
考后六查	(1) 查监考员是否指挥考生在考试终了时停止作答	(2) 查监考员是否收齐了试题卷、答题卡、草稿纸
	(3) 查试题卷、答题卡是否按规定装袋、密封	(4) 查试题卷、答题卡袋面的填写和密封是否符合要求
	(5) 查监考员是否认真填写了《监考情况记载表》等相关表格	(6) 查试题卷、答题卡是否被及时送交保密室

考点主考“十三要”

考前	要健全管理制度	要开好各种会议
	要抓好业务培训	要落实考前准备
	要强调考试纪律	要加强安全保卫
考中	要坚守工作岗位	要全面掌握情况
	要依规处理问题	要关心爱护考生
考后	要监督试卷密封	要按时送交试卷
	要及时总结工作	

监考员工作“七防”、“十不准”

七	(1) 防代考	(2) 防夹带
	(3) 防偷看和抄袭	(4) 防传递

防	(5) 防换卷	(6) 防带走试题卷、答题卡、草稿纸
	(7) 防漏收试题卷、答题卡、草稿纸	
十不准	(1) 不准迟到、早退	(2) 不准解释题意
	(3) 不准抄题作题念题	(4) 不准看书看报
	(5) 不准吸烟吃东西	(6) 不准打瞌睡
	(7) 不准在考室内聊天	(8) 不准擅自提前或延迟考试时间
	(9) 不准将试题传出考室外	(10) 不准擅离考室

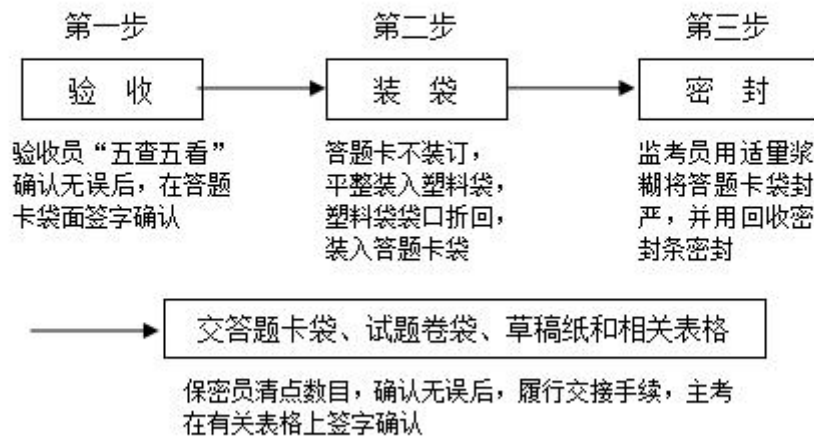
保密、保卫人员“四不”

思想重视不麻痹	交接手续不随便
工作细致不马虎	执行纪律不松懈

验收员“五查五看”

五查	(1) 查顺序	五看	(1) 看答题卡的顺序是否颠倒（小号在上）
	(2) 查份数		(2) 看试题卷（含缺考卷和余卷）、答题卡（含缺考卡和空白卡）、草稿纸是否收齐
	(3) 查倒顺		(3) 看答题卡是否颠倒（同侧同面）
	(4) 查疑卡		(4) 看答题卡上是否有标记，缺考标识是否填涂准确
	(5) 查袋面		(5) 看试题卷袋面、答题卡袋面填写是否完整准确

答题卡回收程序示意图



附件 6

信号和广播工作登记表

考点名称：（公章）

年 月

	科 目	笔 试
预备铃+广播	时 间	4 月 16 日上午 8: 25
	信号正常	
	广播正常	
	签 名	
拆封哨+广播	时 间	4 月 16 日上午 8: 50
	信号正常	
	广播正常	
	签 名	
发卷哨+广播	时 间	4 月 16 日上午 8: 55
	信号正常	
	广播正常	
	签 名	
开考铃+广播	时 间	4 月 16 日上午 9: 00
	信号正常	
	广播正常	
	签 名	
界 限 哨	时 间	4 月 16 日上午 9: 15
	信号正常	
	广播正常	无
	签 名	
提醒哨+广播	时 间	4 月 16 日上午 10: 45
	信号正常	
	广播正常	
	签 名	
终了铃+广播	时 间	4 月 16 日上午 11: 00
	信号正常	
	广播正常	
	签 名	

注：此表由负责监督信号和广播工作的副主考填写并签名。考试结束后由教务处保存三个月备查。

附件 7

安全检查工作流程和注意事项

一、工作流程

(一) 考前 35 分钟考生持准考证和本人身份证在考室前门入口处接受安全检查。安检前, 要求考生将规定以外的物品放在“小件物品放置处”。考生在通过安检后, 方可进入考室。

(二) 监考对考生的检查顺序应由正面至背面, 从上至下, 检查的部位包括头部(含耳朵)、躯干、四肢(含脚部)等, 要重点检查有可能放置通讯工具的部位: 耳朵(佩戴眼镜的考生要先取下眼镜)、腋下、手腕处、腰部、皮带扣内侧、衣袋、鞋袜内、考试工具等。

(三) 如在检查过程中安检设备报警, 监考必须要求考生解释, 敦促其交出相关金属物品, 并存放在“小件物品放置处”。考生出示物品后, 监考须对报警部位再次进行检查, 以防同一部位藏有两个以上禁带物品。

(四) 监考在检测中发现考生携带易燃、易爆、管制刀具、枪支、无线电收发装置(含手表、手镯、项链等佩饰类形式以及橡皮擦、钱包等形式的装置和配件)等违禁物品时, 应立即收缴并交考点办公室; 考点收缴的无线电装置应放在远离考室的地方。

二、注意事项

（一）考试开始前的安检应采用“声音报警”模式，考试开始后的安检应采用“震动报警”模式。

（二）所有考生要积极配合安全检查工作，对以各种形式阻挠或拒绝接受检查的考生，一律不准参加考试。

（三）已经通过安检的考生因特殊原因离开考室后返回，需再次进行安检。

（四）要加强对考生考试工具的安全检查，使用轮椅、拐杖、缠有绑带或打有夹板的考生，其轮椅、拐杖、绑带、夹板等医疗器械均应接受安检。

（五）因身体原因，不能进行检查的考生（如装有心脏起搏器等），须有高考体检医院出示的证明。

附件 8

考室布置情况确认表

教学楼		考室号	
考室布置情况	检查项目		是否合格
	1. 考室钟表时间是否校对		是 否
	2. 考室桌椅排列是否符合规定（单人单桌，单行排列，五列六行，均匀分布，前后左右间距保持 80cm 以上）		是 否
	3. 课桌左上角是否已贴座位卡		是 否
	4. 墙面和黑板的宣传资料、复习资料是否清除（白纸覆盖）		是 否
	5. 考室内杂物是否清除		是 否
	6. 考室内多余桌椅是否搬离		是 否
	7. 课桌内所有物品是否清除		是 否
	8. 桌面上的字迹是否全部清除		是 否
	9. 考室前面的黑板上是否书写（张贴）“沉着、认真、细心、守纪”八个正楷大字		是 否
	10. 考室内是否张贴当年高考考室监控录像防伪标识		是 否
	11. 考室前门外墙上是否张贴考室标签		是 否
	12. 考室前门外墙上（考室标签下）是否设立小件物品放置处		是 否
确认时间	年 月 日 时 分		主监考签名：
			监考签名：
			检查人员签名：

备注：此表在由教务处统一保管三个月备查

附件 9

娄底潇湘职业学院关于 2022 年新冠肺炎疫情期间单独 招生考试工作应急预案

为进一步做好新冠肺炎疫情期间学校举行的单独招生考试工作，提高防控和应对能力，有效预防和控制疫情在考试期间的传播、蔓延，保障全体考生和工作人员的身体健康和生命安全，维护正常的考试秩序，根据教育部高职院校分类招生考试有关精神与湖南省教育厅《关于做好 2022 年高职（高专）院校单独招生工作的通知》（湘教通〔2021〕325 号）文件精神，参照教育部发布的《高等学校新型冠状病毒肺炎防控指南》结合学校已实施的《娄底潇湘职业学院 2022 年春季开学工作方案》《娄底潇湘职业学院 2022 年春季开学新冠肺炎突发公共卫生事件应急预案》，制定本预案。

一、适用范围

本预案适用于新冠肺炎疫情期间的单独招生考试，疫情期间举行的其它各类校内考试需参照实施。

二、具体措施

（一）预防措施

1. 加强考试区域闭环管理，避免候考、考生入场、离场环节拥堵，做到考生有序候考、有序入场、有序离场。
2. 所有考生、工作人员及其他必要进校人员一律进行体温测量、电子健康码查验工作，陪考人员一律不得入内。
3. 所有人员必须全程佩戴口罩，没有佩戴口罩的人员一律

不准进入校园和考场，学校准备一定数量的口罩，在体温测量处按需发放。

4. 考试过程中不得使用风扇。考前由后勤部门安排工作人员，将所有考场窗户全部打开，确保通风。在考前和每一考试场次结束后，对考场环境进行全面消毒，不留死角。

5. 加大防疫宣传力度，组织开展形式多样的考试防疫教育，及时回应社会和考生关切。

6. 由后勤部门安排医务人员在考试现场值班，对身体突然出现不适人员开展应急救助。

7. 配备满足考场所需的洗手液和消毒液，提醒考生和工作人员在考前和考后使用。

8. 对各考点考场、试卷保密保管场所、视频监控室、评卷场所做好卫生、消毒和通风工作，统筹协调配足防疫物资，设置备用隔离考场，预防突发情况。

9. 疫情期间举行的各类招生类考试必须安排在标准化考场进行，考场人数为 30 人一个考场。

10. 对全部考场区域实行封闭式管理，非考生和工作人员一律不得入内。

11. 考务工作人员全部开展疫情防控培训，提高疫情防控和安全保障能力，并对考试期间可能发生的疫情传播以及自然灾害，开展应急演练。

（二）控制措施

1. 在测量体温过程中，一旦发现有发热症状人员，当事人需提供就诊病历，如属于普通病因，则由专人护送至备用隔离考场参加考试，如不能提供病历，则不得入内。

2. 考试过程中，如果发现考生突然出现发热状况，则由专人护送至备用隔离考场，医务人员到场处置并做好情况登记工作。主考部门第一时间上报新冠肺炎突发公共卫生事件应急救援及处置工作领导小组，在领导小组指导下开展后续工作，及时将情况向上级考试管理部门汇报，必要时请求属地卫生部门协助。

3. 考试全部结束后，对整个考试区域进行清洁消毒。

附件 10

考前的话

(由考点校园有线广播在开考前 15 分钟统一广播)

请考生注意:

1. 本堂考试科目为语文、数学、英语。请拿到试题卷后检查核对: ①试题卷是否都有。②试题卷有无白页、缺页、漏印、字迹不清等现象。如有问题, 请举手申请更换。

2. 开始答题前, 要先将自己的姓名、准考证号在试题卷上相对应的地方填写清楚。终了铃响后, 书写(填涂)姓名、准考证号的一律视为考试结束信号发出后继续答题。

3. 答题请按照题号用 0.5 毫米黑色签字笔书写。

4. 在草稿纸、试题卷非指定区域上答题一律无效。

5. 考试终了铃声一响, 考生按照统一指令停止作答, 起立, 按照试题卷在上, 草稿纸在下的顺序清点、整理好, 依次从前门离开考室。不准将试题卷、草稿纸带出考室。

6. 请考生再次确认是否携带手机、手表等非考试用品进入考室, 如带了, 请统一放在“小件物品放置处”。

7. 在考试中, 考生一定要自觉遵守考试纪律和规定。如有违规者, 我院将按照《国家教育考试违规处理办法》和教育部普通高等学校招生工作有关规定进行处理, 并将违规事实记入国家教育考试《考生诚信档案》; 涉嫌违法的, 由我院报请当地公安机关依法进行处理。

祝各位考生考试顺利!

附件 11

考生违规行为认定及处理程序

为规范普通高校招生考试违规行为的认定与处理,维护国家教育考试的公平、公正,根据《国家教育考试违规处理办法》(教育部令第 33 号)的有关规定,现将湖南省普通高校招生考试考生违规行为认定及处理程序明确如下:

一、违规行为认定程序

考生违反考试有关规定的,应依据《国家教育考试违规处理办法》(教育部令第 33 号)的有关规定,认定为违纪或作弊,认定和告知程序如下:

(一)考试工作人员在考试过程中发现考生有违规行为的,监考员应当及时予以纠正并如实填写《娄底潇湘职业学院单独招生考试违规考生告知书(存根联)》(见附表 1)及《娄底潇湘职业学院单独招生考试违规考生告知书(考生联)》(见附表 2),对考生用于作弊的材料、工具等,应予暂扣,对暂扣的考生物品应填写收据。考生违规事实记录作为认定考生违规事实的依据,由两名以上监考员和考点负责人签字确认。考试工作人员应当向违规考生告知记录的内容,将存根联交由考生本人签字确认,若考生不配合签字的,须由两名工作人员签字并说明事由,签字后的告知书(存根联)与考生违规材料一起交由当地教育考试机构汇总后,逐级上交到省教育考试院;考生联交由考生本人收存。

(二)市教育考试院在审看考试视频监控录像时发现的违规行为,应将考生违规时段的录像予以保存,并如实记录违规考生相关信息和违规事实。经核实违规考生相关信息后,由市教育考试机构工作人员如实填写《湖南省普通高校招生考试违规考生告知书(存根联)》及《湖南省普通高校招生考试违规考生告知书(考生联)》。市教育考试机构应尽快通知考生本人到指定地点签收告知书,并将存根联交由考生本人(或考生法定监护人)签字确认,若考生(或考生法定监护人)不配合签字的,须由两名工作人员签字并说明事由,签字后的存根联由当地教育考试机构汇总后,逐级上交到省教育考试院;考生联交由考生本人(或考生法定监护人)收存。如果考生本人不来现场签收的,由当地教育考试机构采取其他有效方式告知考生,并将有效告知签字后的告知书(存根联)逐级汇总上交到省教育考试院。

(三)在评卷过程中发现的考生违规行为,由市教育考试院记录汇总违规考生信息和违规事实,其认定和告知程序按第2条的办法执行。

二、违规行为处理程序

经认定确认违规的考生,按以下程序进行处理:

(一)在签发处理文件前,市教育考试院复核违规事实和相关证据,依据相关规定,对违规考生作出相应处理,并通过正式文件作出处理决定。

(二) 市教育考试院依据处理文件，制作考试违规处理决定书（样式见附表3）一式两份，载明被处理人的姓名、处理事实根据和法律依据、处理决定的内容、救济途径以及做出处理决定的机构名称和做出处理决定的时间。

(三) 市教育考试院将处理决定书一式两份送达考生本人（或考生法定监护人），其中一份交由考生本人（或考生法定监护人）签字确认，若考生（或考生法定监护人）不配合签字的，须由两名工作人员签字并说明事由，签字后的决定书留存当地教育考试机构存档备查；另一份交由考生本人（或考生法定监护人）收存。如果考生本人不来现场签收的，由当地教育考试机构采取其他有效方式送达考生，并将有效送达签字后的决定书留存当地教育考试机构存档备查。

(四) 考生对违规处理决定不服的，可以在规定时限内向省级教育行政部门提出复核申请，由其进行复核，并作出复核决定。申请人对复核决定或者处理决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

附表：1. 娄底潇湘职业学院单独招生考试违规考生告知书

（存根联）

2. 娄底潇湘职业学院单独招生考试违规考生告知书

（考生联）

附表 2

娄底潇湘职业学院单独招生考试违规考生告知书

(考生联)

考点名称:

考场号:

考试名称		考试时间		考试科目	
考生姓名		准考证号		身份证号	
违规事实记录: 经 (<input type="checkbox"/> 现场发现 <input type="checkbox"/> 审看录像发现 <input type="checkbox"/> 评卷发现 <input type="checkbox"/> 其它_____)					
考点或教育考试机构 (盖章) 年 月 日					
处理依据及意见	考生有《国家教育考试违规处理办法》(教育部令第 33 号)第 条第 款所列的违规行为, 依据《国家教育考试违规处理办法》(教育部令第 33 号)第 条的规定, 拟作出以下处理:				
暂扣违规材料或物品:					
考生签名: _____ 年 月 日					
说明	1. 如考生有违规行为发生, 有关工作人员须详细填写本告知书; 暂扣考生物品的, 还需考生签名。 2. 存根联由考生签名后与考生违规材料交当地教育考试机构汇总, 逐级上交到省教育考试院; 考生联交考生本人收存。 3. 考生如有异议, 可以依法向处理机关陈述和申辩。给予停考处理的, 可以依法向处理机关提出听证申请。				

附件 13

湖南省国家教育考试视频监控管理办法

为加强国家教育考试管理,充分发挥视频监控系统的作用,特制定本管理办法。

一、视频监控工作人员配备

(一)视频监控工作人员的选聘参照《监考员管理规定》执行。

(二)视频监控组由监控组长、系统管理员、监控员、联络员、巡考员组成,其中监控员每人监控的考室数不得超过9间。

二、视频监控工作人员职责

(一)视频监控组组长对视频监控系统的运行情况负总责,对考试期间监控系统发现的违纪作弊事件及时作出处置,并负责在考试结束后封存记录各考室考试全过程的硬盘。

(二)监控员在监控中发现考室、保密室、保管室或试卷分发场所有异常情况时应立即报告监控组长和系统管理员,并对处理情况作好记载。

(三)系统管理员应对整个视频监控系统的日常维护和管理负责,确保视频监控系统运行良好。

(四)联络员负责监控室与考点办公室、考室、保密室和试卷分发场所的联络,对发现的异常情况应及时通知考点负责人或考室监考员,并及时将信息反馈给监控组组长。

(五)巡考员负责对监控室所有工作人员履行职责情况进行检查、督促。

三、视频监控工作人员纪律

(一)监控人员在工作期间必须关闭手机等通讯工具，保持监控室内的安静；不得擅自离工作岗位，同时严禁无关人员进入监控室。

(二)任何人不得对已录制视频进行任何形式的剪辑、修改，应保持视频录像资料的完整性，严禁拉近镜头察看考生答卷。系统出现故障时，要立即向监控组长汇报，并按事先制定的预案进行处置，并如实记录备查。

(三)在监控过程中严禁闲谈、打瞌睡、上网和做与监控工作无关的事情。

四、视频监控实施程序

(一)考前，考点要组织系统管理员和相关公司对视频监控系统进行全面检查和调试，将摄像头护罩擦拭干净，对出现的故障和画面效果差的摄像头要及时排除并更换，做到每个考室的摄像头能运转正常且无噪音，监控室的监控画面图像稳定、清晰，杜绝监控死角和无效画面。系统管理员要提前对硬盘录像机或视频存储设备的存储空间作全面的清理，保证有足够的空间。考室监控必须在监控画面上设置考点名称、考室号（高考为准考证号前七位）和准确的考试时间标示；试卷保管室和试卷分发场所监控必须在监控画面上设置有相应的名称。

（二）考室视频监控系统应由系统管理员在每堂考试前40分钟开启，对所有考室同时开始全程录像，考试结束10分钟后方可关闭；试卷保管室需在试题卷等进入前10分钟开启，试题卷全部离开10分钟后方可关闭；试卷分发场所需在试卷分发前10分钟开启视频监控，工作结束10分钟后方可关闭。保密室视频监控系统应由系统管理员在试题卷等进入保密室30分钟前开启，对值班室和试题卷库房同时开始全程录像，试题卷全部离开保密室10分钟后方可关闭。每路视频监控画面必须保持其原有的连续性，不得间断。如特殊情况出现间断，如实填写《湖南省国家教育考试视频监控异常情况记载表》（附表1，以下简称《视频监控异常情况表》，同时还需通过“高考考务平台”上报）。

（三）保密室、试卷保管室、试卷分发场所的工作情况，必须全程录像并安排专人负责监控，且保密室的视频监控录像还需严格执行六小时回放制度，并认真做好记录和情况上报工作。

（四）考试过程中无异常情况时，各考室摄像头应保持自动扫描状态，任何人不得将摄像头人为停止、调整焦距和角度。如监控员发现考室有异常情况，应立即报告监控组长并要求系统管理员将该考室视频切换至主画面，调整摄像头以便确定情况，同时在《视频监控异常情况表》上做好记载。若发现考室摄像头不能正常工作时，应立即报告考点办公室。若故障部位

在考室以外，在不影响考生考试的情况下立即组织人员维修；若故障部位在考室，暂时不予处理，待本堂考试结束后再组织人员维修，同时在《视频监控异常情况表》上做好记载。

（五）每堂考试录像结束后，监控员应填写《娄底潇湘职业学院考试视频监控情况记载表》（附表2）。系统管理员将视频文件分考室存放以该堂考试日期和时间命名的文件夹中，如：盘号:/XX月XX日笔试/319，并将相应的视频播放器存放在硬盘根目录下。当次考试结束后，监控组长和系统管理员要仔细检查硬盘是否能够正常播放，并进行查毒杀毒处理；将记录考试全过程的硬盘防震包装，并妥善装入视频录像硬盘袋密封并盖章，同时认真填写袋面有关内容，经相关人员签字后交考点保密室。上交视频资料时，考点的非标准考室还要附交考生座次表。各考点要认真做好硬盘防损坏（防震、防磁、防火、防水等）的保护工作。

（六）每次考试的硬盘录像资料及《视频监控异常情况表》均由教务处汇总，保存一年备查。

（七）硬盘录像资料中应存入视频监控系统专用的视频播放及其相关软件，不准使用光碟、录像带等作为录像载体上报。对所有硬盘不准加设密码，如视频监控系统采用非 Windows 操作系统进行录像，考试结束后，系统管理员要在视频监控组长的监督下将所有视频资料转换为 MPEG—4 或 H. 264 格式，以保证所有视频资料能顺利、安全打开。

五、违纪违规处理

依据国家有关法律法规，视频监控工作有以下情形之一的，将给予相关人员相应的纪律处分；情节严重的，将取消考点今后承办国家教育考试的资格。

（一）考试出现异常情况（如：大面积违纪作弊，试卷丢失及失密、泄密情况）而视频监控人员没有发现和及时处理的；

（二）考室视频监控录像回放时发现严重违规现象而没有及时记录、上报的；

（三）不按规定要求录像或录像不能正常播放的；

（四）违反视频监控工作人员纪律的。

附表：1. 娄底潇湘职业学院单独招生考试视频监控异常情况记载表

2. 娄底潇湘职业学院单独招生考试视频监控情况记载表

附表 1

娄底潇湘职业学院单独招生考试视频监控 异常情况记载表

市州：

考试名称		考点名称	
考室号		考试科目	时间 年 月 日
异常 情况 记录			
处 置 情 况			
监控员签名：			
监控组长签名：		考点主考签字：	

注：此表由考点填写同时输入“高考考务平台”，考区收集汇总交市州教育考试机构，由市州教育考试机构集中封存，保存一年备查。

附表 2

娄底潇湘职业学院单独招生考试视频监控情况记载表

市州:

考试名称:

考点名称		科目		时间	年 月 日
考室号	监考员监考情况	考生考试情况			
小结 和 建议	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div>监控员签名:</div> <div>监控组长签名:</div> </div>				

- 注: 1. “监考员监考情况”和“考生考试情况”栏由监控员如实填写“正常”或“异常”, 有异常情况的考室在《湖南省国家教育考试视频监控异常情况记载表》中详实记载。
2. 此表由监控组长收集, 每堂考试结束后, 及时交考点办公室, 由县市区教育考试机构汇总集中封存, 保存一年备查。

附件 14

娄底潇湘职业学院单独招生考试考生身份证核验 工作要求

(一) 武装保卫处要成立 2022 年单独招生考试考生身份证核验协调工作小组，组织专门人员开展考生身份证核验工作。原则上每 500 名考生可确定一组核验人员，每组 2 人。未经考点遴选的人员不得承担身份证核验工作。

(二) 身份证核验处设在“小件物品放置处”。

(三) 身份证核验人员在核验前，应认真学习有关身份证核验的工作规定，准确掌握核验方法，要求做到工作严谨、快速准确，遇到异常情况要冷静处理。核验结束后应及时离开考场。

(四) 身份证核验工作应在确保考试工作程序不变的前提下进行。

(五) 考生身份证应在考试开始后由监考在核对考生《准考证》、《身份证》及考生座次表上的相关信息的同时逐个收集，收齐后统一放置讲台，等待身份证核验人员前来核验。

(六) 身份证核验人员在核验过程中发现考生身份证真实性存在疑问的，监考员应当场登记，并迅速通知流动监考员送达考点办公室，由考点办公室会同公安部门查实，待该单元考试结束后按相关规定进行处理。

(七) 对未经考点和公安部门核实的存在疑问的身份证，任何人不得提醒考生或向考生作出暗示信号，以免影响考生正常考试。

(八) 核验结束后，监考应及时将核验通过的身份证退还给考生本人。

附件 15

娄底潇湘职业学院 2022 年单独招生考试试卷保管、分发环节监控录像回放情况记录表

(试卷保密室监控录像回放情况)

保密室名称: _____

日期								
录像时间段	0 点-6 点	6 点-12 点	12 点-18 点	18 点-24 点	0 点-6 点	6 点-12 点	12 点-18 点	18 点-24 点
查看情况	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常
查看人员								
备注								
日期								
录像时间段	0 点-6 点	6 点-12 点	12 点-18 点	18 点-24 点	0 点-6 点	6 点-12 点	12 点-18 点	18 点-24 点
查看情况	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常
查看人员								
备注								

(试卷分发场所监控录像回放情况)

试卷分发场所名称	分发时间	查看情况	查看人员	备注
	月 日 时 分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		
	月 日 时 分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		
	月 日 时 分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		
	月 日 时 分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		
	月 日 时 分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		

说明: 本表由纪检小组成员填写。由教务处汇总后留存备查。

纪检小组负责人: _____ (签字)

党委工作部 (盖章)

2022 年 月 日

附件 16

娄底潇湘职业学院 2022 年单独招生考试

备用卷启用记录表

考点名称		科 目	
启封时间	日 时 分	考室号	
启封原因			
签 名	主监考签名：		
	监考签名：		
	考生签名：	准考证号：	
	考点保密员签名：		
	考点保密员签名：		
	主考签名：		

注：备用试题卷袋启封须报考点主考同意，同时逐级上报至市教育考试院备案；启用时，由考点保密员（两人以上）将备用试题卷袋送到考室，主监考向考生展示密封情况完好后，在考室视频监控下启封，再由考点保密员、备用卷启用考室的监考员、使用备用卷的考生同时签字确认。此表由教务处集中封存，保存期至考试成绩发布后半年。

附件 17

娄底潇湘职业学院单独招生考试偶发事件 处理办法一览表

序号	事件情况		处 理 办 法	
			监 考 员	考 点 办 公 室
1	试题卷袋启封前,发现试题卷袋塑料膜或袋口密封有异常现象。		暂停拆封,立即通知流动监考员报告考点办公室,记住因此事而耽误考生的考试时间。	(1)立即启用备用试题卷袋。 (2)封存异常试题卷袋。 (3)主考立即上报省教育考试院。
2	试题卷袋拆封后,发现袋内所印科目与本堂应考科目不符。		立即装入试题卷袋内,与最近的考点工作人员一道到考点办公室向主考报告,考生在考场静坐等候。记住因此事而耽误考生的考试时间。	(1)立即启用备用试题卷袋。派流动监考员接替该监考员的工作。 (2)原监考采取隔离措施,做好思想工作。 (3)主考立即上报省教育考试院。
3	试题卷混装、错装、个别或部分考生的试题卷与本堂应考科目不符。		将这些考生的试题卷收齐密封,由流动监考员交考点办公室,申请换发应考科目试题卷。	将错发卷密封后存考点保密室,启用备用卷,将有关监考员和上述考生立即分别隔离,下堂考试单独进行,直至失密科目开考;主考立即报告省教育考试院。
4	考试前和考试中发现试卷破损、重印、漏印、版面错乱、试卷缺页。	本考室有缺考考生或余卷	(1)记住事件发生和处理完毕的时间。 (2)用本考室没有写字的缺考考生的试题卷或余卷调换残错试题卷,残错试题卷书写“作废”,装入原试题卷袋内。 (3)考试前发现应快速处置,确保在开考铃响之前完成。 (4)开考后,考生再行申请更换,不再补齐考生所耽误的考试时间。	
		本考室没有缺考考生或余卷	(1)记住事件发生和处理完毕的时间。 (2)立即通知流动监考员报告考点办公室,申请启用备用卷。 (3)按规定启用备用卷,残错卷收交保密员。 (4)开考后,考生再行申请更换,不再补齐考生所耽误的考试时间。	(1)按照备用卷启用要求立即启用备用卷。 (2)核实因此偶发事件而影响考生作答的时间。 (3)补齐考生所耽误的考试时间。 (4)查验残错试题卷并书写“作废”,装入备用试题卷袋。 (5)开考后,考生再行申请更换,不再补齐考生所耽误的考试时间。
5	试题卷或答题卡份数与规定的份数(30份)不符。	小于30份	(1)记住事件发生和处理完毕的时间。 (2)立即通知流动监考员报告考点办公室,申请启用备用卷(备用答题卡)。 (3)按规定启用备用卷(备用答题卡)。 (4)补齐考生所耽误的考试时间。	(1)按规定立即启用备用卷(备用答题卡)。 (2)核实因此偶发事件而影响考生作答的时间。 (3)补齐考生所耽误的考试时间。
		大于30份	在《监考情况记载表》上如实记载,多余试卷(答题卡)考试结束后一同装袋交答卷装订室。	再次清点试卷(答题卡)数量,多余试卷(答题卡)装入原袋交考区保密室封存。

序号	事件情况		处 理 办 法	
			监 考 员	考 点 办 公 室
6	答题卡	答题卡残错,无法作答。	(1)立即通知流动监考员报告考点办公室,申请启用备用答案卡和备用条形码。 (2)记住事件发生和补发备用答案卡耽误的时间。 (3)在补发的备用答案卡上粘贴备用条形码。 (4)在《监考情况记载表》上做好记录。 (5)开考后,考生再行申请更换,不再补齐考生所耽误的考试时间。 (6)残错答案卡的醒目位置书写“作废”,两名监考员签名后,交考点办公室。	(1)核实确认后,更换备用答案卡和备用条形码。 (2)开考前,考生申请更换,核实因此而影响考生作答的时间,并补齐考生所耽误的考试时间。 (3)开考后,考生再行申请更换,不再补齐考生所耽误的考试时间。 (4)查验残错答案卡,考点主考签名后,装入备用答案卡袋。
7		考生无意弄脏或损坏答题卡。	(1)如不影响考生答题,向考生说明,可以继续答题,不需更换。 (2)如影响答题,告知考生换卡不增补考试时间,通知流动监考员报告考点办公室。申请启用备用答案卡和备用条形码。 (3)在补发的备用答案卡上粘贴备用条形码。 (4)在《监考情况记载表》上做好记录。 (5)考生原答案卡醒目位置书写“作废”,两名监考员签名后,交考点办公室。	(1)核实确认后,更换备用答案卡和备用条形码。 (2)不增补考试时间。 (3)做好记录。 (4)考生原答案卡由考点主考签名后,装入备用答案卡袋。
8		考生要求在答题卡上“打补丁”	(1)是否打补丁由考生自己决定。 (2)告知考生补丁粘贴不牢固或因打补丁而影响扫描效果的,其后果由考生自行负责。 (3)在《监考情况记载表》上做好记录。	验收时,确保“补丁”浆糊完全干燥后,再行密封。
9	试卷中发现试题明显错误且无勘误表。	监考员不作回答,立即通知流动监考员报告考点办公室。在未得到通知前,维持原状。	将情况及时上报,按省教育考试院的通知处理。	
10	因试卷印刷字迹不清楚,考生提出询问。	确有把握当众说明,但一律不准解释题意。没有把握时,不得“想当然”,立即通知流动监考员报告考点办公室。	立即报告省教育考试院。	
11	考室内摄像头发出异响。	监考立即通知流动监考员报告考点办公室。	派人核实情况,如异响不影响考生考试,暂时不处理,告知监考员继续监视,如异常情况加剧,再报告。如果异响影响考生考试,立即通知监控室停止摄像头转动,待本堂考试结束后组织人员抢修,并在《视频监控异常情况表》上记录。	
12	屏蔽仪、安检器出现问题,无法正常工作。	立即通知流动监考员报告考点办公室。加强考室监管。	及时启用备用设备,并确保不耽误考生考试。	
13	考生因为救人、救火等特殊原因在界限哨以后要求进入考室。	未得到考点办公室通知不得准其进入考室。	(1)保卫人员将迟到考生带交考点办公室。 (2)经考点主考和巡考员迅速研究决定,可先让其参加考试,事后调查核实情况,报省教育考试院处理。	
14	考生忘记带或遗失了《准考证》《身份证》。	(1)通知流动监考员报告考点办公室。 (2)考生出示领队开具的书面证明后,可准予进入考室参加考试。	(1)通知考生领队或学校核认考生,若确属考生本人则为其开具书面证明。 (2)告知考生本堂考试完毕手持《准考证》《身份证》再来核验其身份真实可靠后,该科成绩方为有效。	

序号	事件情况	处 理 办 法	
		监 考 员	考 点 办 公 室
15	考试过程，发现冒名顶替参加考试者或人与相片对照时有疑问。	(1) 允许其把本堂考试考完。 (2) 通知流动监考员报告考点办公室。 (3) 流动监考员将考生相关证件带至考点办公室，并做好记载。 (4) 考试结束后将考生带到考点办公室	通知考生领队或学校，核实考生真实身份，如属代考，按规定处理。
16	考试过程中，监考员发现考生所带的考试工具疑似作弊器材。	(1) 加强对该考生的监视。 (2) 本堂考试结束后请流动监考员带考生及其考试工具到考点办公室检查。	组织相关人员对疑似作弊器材进行鉴别，若没有问题，及时退还，如确系作弊器材，按相关规定处理。
17	考生因特殊原因需上厕所。	(1) 每次只准一人，由考室外的流动监考员（他、她）陪同往返。 (2) 返回后，需再次实施安检（注意使用震动模式）。	流动监考员不定时的进厕所内进行检查。
18	考生突然生病。	(1) 立即通知流动监考员报告考点办公室。 (2) 需两名考试工作人员陪同治疗，不能坚持考试的应说服考生停考。	报告主考，主考逐级上级教育考试机构。对停考考生的治疗和生活给予妥善安排，并注意做好考生思想工作。耽误考试时间不再补时。如需离开考点进行治疗的考生，不能返回继续参加考试，同时做好相关保密隔离工作。
19	个别考生忘记带 2B 铅笔、黑色签字笔等考试工具	立即通知流动监考员报告考点办公室。	安排考务组提供相关用品。不够的情况下可由本考室内监考员在确保不影响其他考生考试的情况下进行调剂。
20	考试期间，需要向考生传达有关通知。	原原本本按传达内容及时板书公布。	召开有关人员会议，按上级要求形成文字通知，分头传达到每个考室的监考员。
21	考生离开考室后，监考员发现考室缺少试卷、答题卡、草稿纸。	(1) 立即通知流动监考员报告考点办公室。 (2) 在《监考情况记载表》中做好记录。	(1) 组织力量，追回带走材料，调查核实情况后，报省教育考试院。 (2) 如无法追回，及时报省教育考试院按有关规定处理。
22	监考员因突发事件不能继续坚持工作。	立即通知流动监考员报告考点办公室。	主考及时安排流动监考员接替该监考员工作。如果该监考员已接触试卷，则实行隔离处理。
23	主监考在开启答题卡袋时割断内舌或非拆封口开启答题卡袋。	(1) 立即通知流动监考员报告考点办公室。 (2) 答题卡在考试结束交验收员验收完毕后装入袋内，再将开口处折叠，然后用浆糊或胶带纸粘贴牢固，最后贴好回收密封条。 (3) 在《监考情况记载表》上做好记录。	
24	其他偶发情况	(1) 立即通知流动监考员报告考点办公室。 (2) 在《监考情况记载表》中做好记录。(3) 等待考点指令	偶发事情处理办法中没有的情况，主考要立即逐级上报，请示处理意见。

附件 18

监考工作操作规程

考试前工作

关键词	时间	工作内容	备注
培训	待定	参加考务培训会及培训测试	培训参考内容：职业道德以及法律法规教育，考试业务及操作流程培训，以《娄底潇湘职业学院 2021 年单独招生考试工作安排》为蓝本。
校对	4 月 14 日下午 5 点前	通过校园有线广播系统进行“语音校对挂钟时间”的工作，主监考员负责校对。	
清除落锁		监考员需再次仔细排查考生桌椅，清除遗留物品，关闭门窗并落锁。	

笔试考试工作

关键词	时间	信号	工作内容	备注
到岗	上午 8:00		佩戴工作证，接受安检。听取主考的工作安排。	通讯工具、电子设备、手提袋（包）等存放在考点办公室。
领卷进场	上午 8:20		（1）共同领取试题卷、草稿纸、考生座次表和其他监考用品。 （2）当场检查密封条、试题卷袋是否有破损。 （3）办理领取手续后，同一考室的两名监考员结伴，走专用通道直达考室。	考室后门不开。
安检屏蔽	上午 8:25	预备铃	（1）监考按照《湖南省国家教育考试安全检查工作流程和注意事项》对考生进行安全检查。组织考生有秩序地从前门进入考室。 （2）主监考开启屏蔽器，保管试答卷，指导考生对号入座。	考生所带与考试无关的物品一律放在小件物品放置处。视频监控下安检。
拆卷	上午 8:50	拆封哨	（1）主监考当众展示试题卷袋密封情况进行拆封，然后逐份清点核对。 （2）监考复查一遍。	
发卷	上午 8:55	发卷哨	（1）主监考在前台监视，板书考试科目、试题卷页数等，告知考生不准提前答题，提醒考生仔细检查试题卷，并督促考生在试题卷上填写姓名和准考证号。 （2）监考开始依次逐人分发试题卷（不得由考生传递）。	尾数考室的多余试题卷放回原袋，当堂考试结束后一并交验收员查验。

关键词	时间	信号	工作内容	备注
开考核对	上午 9:00	开考铃	(1) 主监考在前台监视。 (2) 监考打开考室后门(前门不关),持考生座次表逐个核对考生在试题卷及答题卡上所填写的姓名、准考证号是否准确;核对《准考证》、《身份证》、考生座次表上的照片是否与考生相貌相符。若有不符,应立即请流动监考员报告考点办公室。核对考生身份的同时,将考生身份证收齐,统一放置讲台,等待身份证核验人员前来核验。	(1) 如有考生违纪作弊,监考员应及时制止,按照《娄底潇湘职业学院单独招生考试违规行为认定及处理程序》的规定做好处理,并在《监考情况记载表》上记载违规事实,对考生用于作弊的材料、工具等应予暂扣,对暂扣的考生物品应填写收据。 (2) 考生上厕所(每次只准一人)返回后,需再次实施安检(注意使用震动模式)。
填写缺考	上午 9:15	界限哨	(1) 监考负责填写缺考考生试卷上的信息,填写准考证号,在“姓名”栏内写上“缺考”两字,在《监考情况记载表》上的缺考考生座位号对应的“缺考标记”栏打“√”,并在答题卡袋面“缺考考生情况记载”栏内登记。	
可交卷	上午 10:30		主监考允许提前交卷的考生整理好考试材料后离开考室。	
提醒	上午 10:45	提醒哨	主监考提醒考生注意掌握时间。	
结束	上午 11:00	終了铃	(1) 主监考在前台密切监视,要求考生按照试题卷在上,草稿纸在下的顺序清点、整理。 (2) 监考关闭后门,组织考生依次从前门离开考室,防止考生带走试题卷、答案卡和草稿纸。	
检查清点整理	終了铃后		(1) 考生出考室后,监考检查核对考生试题卷所填写的姓名、准考证号是否准确,依次按准考证号顺序(包括缺考试题卷、剩余试题卷)从小号到大号(小号在上)收集、清点、整理好考生试题卷并装入各自袋内。 (2) 主监考收齐草稿纸,一口针装订,再次将试题卷按准考证号顺序检查一遍。 (3) 监考清理考室、关闭门窗、关闭屏蔽器。	(1) 如发现考生带走试题卷、答题卡、草稿纸的要立即报告考点办公室,设法追回。
填写			主监考填写《监考情况记载表》等表格、试题卷袋面有关内容;监考复查,并两人签字确认。	填写规范准确。
返回			两人结伴携试题卷、草稿纸、考生座次表及监考用品,走专用通道径直回答卷装订室。	
验收密封			验收员验收签字后,用适量浆糊将试卷袋密封并粘贴专用密封条。	浆糊适量。

附件 19

信号员、广播员工作操作规程

考试前工作

关键词	时间	广播员工作内容	备注
培训	待定	参加考务培训会及培训测试。（信号员也需参加）	培训参考内容：职业道德以及法律法规教育，考试业务及操作流程培训。
校对	考前教育结束前	与信号员校对时间，然后通过校园广播系统“语音校对挂钟时间”。	

笔试考试工作

时间	信号员工作内容	广播员工作内容（广播内容）	备注
上午 8:00		请所有工作人员佩戴工作牌，进入工作岗位。监考员到考点办公室集合。（随后播放“轻音乐”）	
上午 8:20		请监考员携带试题卷、答题卡、草稿纸、考生座次表和监考用品，两人同时沿专用通道直达考室。	
上午 8:25	预备铃	请考生凭准考证、身份证开始接受安检，进入考室。	
上午 8:45		请主监考开始分发答题卡、草稿纸； 请监考逐一核对考生准考证、身份证； 播放《考前的话》	
上午 8:50	拆封哨	请主监考当众拆封试题卷袋。	
上午 8:55	发卷哨	请监考分发试题卷。	
上午 9:00	开考铃	请考生开始答题。	
上午 9:15	界限哨		
上午 10:15	提醒哨	离本堂考试结束还有 15 分钟。	
上午 10:30	终了铃	本堂考试结束。请停止答题、全体起立、整理考试材料（停顿 5 秒）。请考生依次从前门离开考室。	

附件 20

考点视频监控工作操作规程

考试前工作

关键词	时间	工作内容	备注
培训	待定	考务相关知识培训和视频监控培训	培训参考内容：职业道德以及法律法规教育，考试业务流程培训。
考前准备	考点自定	(1) 全面检查和调试视频监控系统，做到每个考室的摄像头能运转正常且无噪音，监控室的监控画面图像稳定、清晰，杜绝监控死角和无效画面； (2) 对硬盘录像机或视频存储设备的存储空间作全面的清理，保证有足够的空间； (3) 考室监控画面上设置考点名称、考室号和准确的考试时间标示（与考点考试信号统一校对）； (4) 试卷保管室和试卷分发场所的监控也必须在监控画面上设置相应的名称。	

工作要求

1. 工作期间必须关闭手机等通讯工具，保持监控室内的安静；不得擅离工作岗位，同时严禁无关人员进入监控室。
2. 应注意有关材料的保密，不得擅自将考场监控图像、画面等资料复制、外传。
3. 任何人不得对已录制视频进行任何形式的剪辑、修改，须保持视频录像资料的完整性。
4. 严格遵守监控设备操作规程，未经允许严禁擅自调整监控系统、监控范围。严禁拉近镜头查看考生答卷。
5. 在监控过程中严禁闲谈、打瞌睡、上网和做与视频监控工作无关的事情。
6. 监控员每人监控的考室数不得超过 9 间。
7. 视频监控所需表格见附件 11。
8. 负责主考布置的其他工作。

考试时工作

时间	工作内容	备注
上午 8:00	佩戴工作牌，进入工作岗位。	
上午 8:20	对所有考室同时开始全程录像。	<p>(1) 试卷保管室需在试题卷等进入前 10 分钟开启，试题卷全部离开 10 分钟后方可关闭。</p> <p>(2) 试卷分发场所需在试卷分发前 10 分钟开启视频监控，工作结束 10 分钟后方可关闭。</p>
考试期间	保持自动扫描状态，任何人不得将摄像头人为停止、调整焦距和角度。	<p>(1) 如发现考室有异常情况，应立即报告监控组长并要求系统管理员将该考室视频切换至主画面，调整摄像头以便确定情况，同时在《视频监控异常情况表》上做好记载。</p> <p>(2) 若发现考室摄像头不能正常工作时，应立即报告考点办公室。若故障部位在考室以外，在不影响考生考试的情况下立即组织人员维修；若故障部位在考室，暂时不予处理，待本堂考试结束后再组织人员维修，同时在《视频监控异常情况表》上做好记载。</p>
上午 11:30	(1) 监控员填写《视频监控情况记载表》。 (2) 系统管理员将视频文件分考室存放到以该堂考试日期和时间命名的文件夹中，如：盘号:3 月 20 日上午/007。	
上午 11:40	关闭所有考室监控录像。	
整个考试结束后	<p>监控组长和系统管理员</p> <p>(1) 仔细检查视频硬盘是否能够正常播放（不准加设密码），并进行查毒杀毒处理。</p> <p>(2) 将硬盘防震包装，并妥善装入视频录像硬盘袋密封并盖章，同时认真填写袋面有关内容，交考点保密室。</p>	<p>(1) 如视频监控系统采用非 Windows 操作系统进行录像，考试结束后，系统管理员要在视频监控组长的监督下将所有视频资料转换为 MPEG-4 或 H.264 格式，以保证所有视频资料能顺利、安全打开</p> <p>(2) 硬盘录像资料中应存入视频监控系统专用的视频播放及其相关软件，不准使用光碟、录像带等作为录像载体上报。</p> <p>(3) 做好硬盘防损坏（防震、防磁、防火、防水等）的保护工作。</p>

2022年高职单招分市州组考联系方式（考点）

1	学校名称	考点负责人及手机号	考务联系人及手机号	考点地址	送考人员	上午考生人数	下午考生人数
2	长沙南方职业学院	曾尚兵 13549650426	王建辉13808432949	长沙市岳麓区学士街道白鹤社区	段雯、吴珂珍、王永禄	203	203
3	湖南工艺美术职业学院	元路路17373775762		湖南省益阳市赫山区栖霞路135号	李真、李家语、王光波	64	109
4	常德财经中等专业学校	孙浩 13963645805		湖南省常德市武陵区高泗路602号	周新丰、李娜、贺继红	22	42
5	湖南民族职业学院	万超伟19106008039		岳阳市岳阳楼区郭镇乡湘北大道	邹惠娟、左刘、李凯	36	44
6	湖南铁道职业技术学院	宁云智 17773308211	胡满仁 13786566565	株洲石峰区田心路18号	孔辉、袁芳、李琴	55	57
7	永州职业技术学院	唐海波18975791718		永州市零陵区永州大道289号	李日新、贺鑫、阳晶	284	348
8	湘潭医卫职业技术学院	彭瑞萍13807328386	苏银利13789310927	湘潭市岳塘区双拥中路6号湘潭医卫职业技术学院	杨峥、王娜、蒋竟成	63	66
9	张家界航空工业职业技术学院	黄金水13574422435	宋斌13387448321	张家界市永定区武陵山大道学院路1号	宋青鹏、文颢、肖国胜	109	119
10	湖南幼儿师范高等专科学校	罗辉13787745656		郴州市北湖区南岭大道180号	肖志亮、郭展鹏、颜晓婷	166	354
11	湖南怀化清华实验学校	沈超15211539750	李贤珍18692561637	怀化市鹤城区迎丰东路639号 (怀化学院西区斜对面)	刘香彩、梁宇彬、陈文涛	237	390
12	邵阳职业技术学院	李海红15973986570		邵阳市大祥区学院路城南梅子井	易程、蒲梦琼、曾鑫隆	453	507
13	吉首市民族幼儿师范学校	彭超18074370099	岳雄福18074370190	吉首市大田湾香园路17号	张天杰、谢慧群、谭丁山	180	247
14	湖南高速铁路职业技术学院	肖焯13973409012	杨虹13974797925	衡阳市珠晖区三环东路南9号	唐大美、肖霄、李国翔	394	519
15	潇湘职业学院	肖凯旋13762820137	邹雷19976870030	娄底市娄星区经济开发区	唐志英、刘硕峰、李江	728	752

第二部分 有关文件汇编

国家教育考试违规处理办法（节选）

[教育部令第33号]

第一章 总 则（略）

第二章 违规行为的认定与处理

第五条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- （八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- （九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- （一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相

关资料的电子设备参加考试的；

(二) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

(三) 胁迫他人為自己抄袭提供方便的；

(四) 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

(五) 由他人冒名代替参加考试的；

(六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

(七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

(八) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

(九) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第七条 教育考试机构、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

(一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；

(二) 评卷过程中被认定为答案雷同的；

(三) 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

(四) 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

(五) 其他应认定为作弊的行为。

第八条 考生及其他人员应当自觉维护考试秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考试秩序的行为：

(一) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

(二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

(三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；

(四) 故意损坏考场设施设备；

(五) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第九条 考生有第五条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩。

考生有第六条、第七条所列考试作弊行为之一的，其所报名参加考试的各阶段、各科成绩无效。

有下列情形之一的，可以视情节轻重，同时给予暂停参加该项考试1至3年的处理；情节特别严重的，可以同时给予暂停参加各种国家教育考试1至3年的处理：

(一) 组织团伙作弊的；

(二) 向考场外发送、传递试题信息的；

(三) 使用相关设备接收信息实施作弊的；

(四) 伪造、变造身份证、准考证及其他证明材料，由他人代替或者代替考生参加考试的。

第十条 考生有第八条所列行为之一的，应当终止其继续参加本科目考试，其当次报名参加考试的各科成绩无效；考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法处理追究刑事责任。

第十一条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书或者入学资格的，由证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收；已经被录取或者入学的，由录取学校取消录取资格或者

其学籍。

第十二条 在校学生、在职教师有下列情形之一的，教育考试机构应当通报其所在学校，由学校根据有关规定严肃处理，直至开除学籍或者予以解聘：

- （一）代替考生或者由他人代替参加考试的；
- （二）组织团伙作弊的；
- （三）为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等参与团伙作弊行为的。

第十三条 考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及评卷等工作过程中，有下列行为之一的，应当停止其参加当年及下一年度的国家教育考试工作，并由教育考试机构或者建议其所在单位视情节轻重分别给予相应的行政处分：

- （一）应回避考试工作却隐瞒不报的；
- （二）擅自变更考试时间、地点或者考试安排的；
- （三）提示或暗示考生答题的；
- （四）擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的；
- （五）未认真履行职责，造成所负责考场出现秩序混乱、作弊严重或者视频录像资料损毁、视频考试系统不能正常工作的；
- （六）在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分差错的；
- （七）在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的；
- （八）因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的；
- （九）擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的；

(十) 其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第十四条 考试工作人员有下列作弊行为之一的,应当停止其参加国家教育考试工作,由教育考试机构或者其所在单位视情节轻重分别给予相应的行政处分,并调离考试工作岗位;情节严重,构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任:

(一) 为不具备参加国家教育考试条件的人员提供假证明、证件、档案,使其取得考试资格或者考试工作人员资格的;

(二) 因玩忽职守,致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的;

(三) 利用监考或者从事考试工作之便,为考生作弊提供条件的;

(四) 伪造、变造考生档案(含电子档案)的;

(五) 在场外组织答卷、为考生提供答案的;

(六) 指使、纵容或者伙同他人作弊的;

(七) 偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的;

(八) 擅自更改或者、编造、虚报考试数据、信息的;

(九) 利用考试工作便利,索贿、受贿、以权徇私的;

(十) 诬陷、打击报复考生的。

第十五条 因教育考试机构管理混乱、考试工作人员玩忽职守,造成考点或者考场纪律混乱,作弊现象严重;或者同一考点同一时间的考试有 1/5 以上考场存在雷同卷的,由教育行政部门取消该考点当年及下一年度承办国家教育考试的资格。

对出现大规模作弊情况的考场、考点的相关责任人、负责人及所属考区的负责人,有关部门应当分别给予相应的行政处分;

情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十六条 违反保密规定，造成国家教育考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案及评分参考，下同）丢失、损毁、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。盗窃、损毁、传播在保密期限内的国家教育考试试题、答案及评分参考、考生答卷、考试成绩的，由有关部门依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十七条 有下列行为之一的，由教育考试机构建议行为人所在单位给予行政处分：违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关依法处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）指使、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的；

（二）代替考生或者由他人代替参加国家教育考试的；

（三）组织或者参与团伙作弊的；

（四）利用职权，包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的；

（五）以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、考生人身权利的；

（六）向考试工作人员行贿的；

（七）故意损坏考试设施的；

（八）扰乱、妨害考场、评卷点及有关考试工作场所秩序后果严重的。

国家工作人员有前款行为的，教育考试机构应当建议有关纪

检、监察部门，根据有关规定从重处理。

第三章 违规行为认定与处理程序（略）

第四章 附 则（略）

国家教育考试考务安全保密工作规定（节选）

（节选自教考试〔2004〕2号文件）

第一章 总 则

第一条 为保证国家教育考试统一科目考试的顺利实施，根据《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及有关法律、法规，制订本规定。

第二条 高考等国家教育考试的安全保密工作，贯彻“分级管理、逐级负责”的原则，教育部考试中心负责国家教育考试全国统一试卷（含答案及评分参考、听力磁带，以下简称试卷）的命题、清样制作环节的安全保密工作，并通过机要渠道发送至省级教育考试机构，国家保密局负责对此环节的监督检查；试卷印刷过程中的安全保密由省级教育考试机构和承担试卷印制工作的国家统一考试试卷定点印制单位（以下简称“定点印刷厂”）共同负责，省级保密部门负责监督检查；试卷的运送、保管由省、地（市）、县（区）级教育考试机构分别负责，省、地（市）、县（区）级公安和保密部门协助配合，在当地政府的领导和支持下，共同做好试卷运送、保管的安全保密工作。

第二章 试卷印刷环节的安全保密（略）

第三章 试卷运送环节的安全保密

第八条 教育考试机构负责试卷从定点印刷厂到下级教育考试机构的运送工作，并对运送工作中的安全保密负责。

第九条 各级教育考试机构应当指定一名主要负责人分管试卷运送工作。

第十条 运送试卷必须做到：

（一）试卷运送前应当进行车辆检修并到有关部门办理车辆

在运送途中的免检手续；

（二）以密封车运送，配备押运车辆；

（三）由教育考试机构负责人带队，有公安（或者武警）人员参加。单车三人以上押运，两辆车以上押运时按每车不少于两人配备；

（四）在任何情况下，运送途中试卷现场押运人员不得少于两人；

（五）严禁搭乘与试卷运送无关的人员，或者搭载与试卷运送工作无关的物品；

（六）使用火车运送试卷，必须乘坐软卧，要求独立包厢，两人以上押运，有公安（或者武警）人员参加。

（七）随时向同级教育考试机构报告试卷运送途中情况，必要时向上级教育考试机构、当地教育行政部门、公安及保密部门报告试卷运送途中发生的异常情况。

第十一条 试卷押运人员必须经过审查，同时符合以下条件：

（一）无直系亲属参加当次考试；

（二）遵守国家和教育考试机构的安全保密制度；

（三）身体健康。

第四章 试卷保密室的安全保密

第十二条 省、地（市）、县（区）级教育考试机构都应当建立试卷保密室，用于存放启用前的国家教育考试试卷。考试实施期间，地（市）、县（区）级试卷保密室同时作为答卷（含答题卡，下同）保管室使用。

第十三条 省级试卷保密室的建设，必须符合保密要求并经省级公安、保密部门的检查验收；地（市）、县（区）级试卷保

密室的建设，必须符合保密要求并经上一级教育考试机构和同级公安、保密部门的检查验收；每次使用前，当地教育考试机构须自查并报同级公安、保密部门检查批准，同时报省级教育考试机构备案；使用期间接受上级教育考试机构、公安及保密部门的监督检查。

第十四条 试卷保密室必须设在楼房的第二层以上，房间必须是钢混（或者砖混）结构的套间，具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，配备铁门、铁窗、铁柜，套间的外屋供值班巡逻人员使用，内屋用于存放试卷，内外屋之间须安装防盗门，应当保证外屋可观察到内屋情况。铁柜数量以能够满足分科存放全部试卷为准。试卷保密室应当配备报警和视频监控设备，并保证这些设备在试卷保密室使用期间一直处于正常工作状态。试卷保密室使用期间的监控资料由教育考试机构至少应当保存到考试结束半年。试卷保密室的设置应当考虑到值班人员就餐、用水、卫生等方面的便利。

第十五条 试卷保密室至少设置两道锁，分别为：内屋门锁和铁柜门锁，钥匙分别掌管。

条件允许，还应当使用密码铁柜。掌管铁柜密码的人员不得同时掌管铁柜钥匙。

试卷保密室在非试卷保存期间一般不应挪作他用。如确需挪作他用的，在下次启用前必须更换内屋门锁和铁柜锁，密码铁柜必须更换密码。

第十六条 各级教育考试机构应当确定一名主要负责人分管试卷保密室的工作，监督本工作规定的执行。

县级教育考试机构在开考前保管试卷不得超过两天。边远交

通极不方便地区必需超过两天以上保管时间的,应当由省级教育考试机构批准。

第十七条 试卷保密室应当有详细的值班巡逻记录(参见附表一)。

第十八条 试卷保密室使用期间,人员配备如下:

(一)负责人两名,其中一名必须是当地教育考试机构负责人;

(二)值班巡逻人员四人以上(不含试卷保密室负责人);

(三)如有密码铁柜,则需安排专人掌管密码(不含试卷保密室负责人和值班巡逻人员),密码可由两人分别掌管一部分。

第十九条 试卷保密室负责人、值班巡逻人员及铁柜钥匙(密码)掌管人员应当符合下列条件:

(一)坚持原则,忠于职守,严格遵守纪律,工作认真负责;

(二)当年无直系亲属参加本次考试的省、地(市)、县(区)级教育行政或者考试机构、高等院校的正式在职在编人员和公安(或者武警)人员;

(三)身体健康。

第二十条 试卷保密室负责人的职责:

(一)全面负责试卷存放期间试卷保密室的安全保卫、保密工作;

(二)一人掌管试卷保密室内屋门锁钥匙,另一人掌管铁柜门锁钥匙;

(三)负责试卷的接收、保管和发放工作。试卷接收和发放应当当面清点试题卷袋数量,核实科目,检查试题卷袋密封情况,履行交接手续,填写接收和发放记录(参见附表二)。

第二十一条 值班巡逻人员的职责:

(一) 昼夜值守，实时监控试卷保密室内屋的情况；
(二) 负责试卷保密室的安全保卫，填写值班记录表；
(三) 负责试卷保密室外围的安全保卫，每半小时应当派出两人对试卷保密室周边进行一次全面检查，并做详细的值班巡逻记录。

(四) 随时向试卷保密室负责人报告保密室的情况。

第二十二条 对漏封、破损或者其他影响正常考试的试卷，试卷保密室负责人须报告当地教育考试机构有关负责人，经批准后，指定专人（两人以上）进行技术处理，并如实记录相关情况；对接触外漏试题内容的人员应当采取有效隔离措施。

第二十三条 试卷保密室负责人和值班巡逻人员上岗前应当接受安全保密教育，学习国家保密法律、法规，熟悉试卷的收发要求和手续。每次进行接收、分拣、分发等工作时，必须逐袋清点，数量符合要求后办理相关手续。应当特别注意对备用试题卷袋的检查工作。

第二十四条 自试卷运抵各考区起，当地教育考试机构必须安排人员昼夜在试卷保密室进行值班巡逻。

试卷保密室负责人及值班巡逻人员应严格执行以下规定：

(一) 值班期间严禁在试卷保密室会客、吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用电话；

(二) 禁止无关人员进入试卷保密室；

(三) 不得以任何理由开启试卷密封包装；

(四) 不得将试卷保密室的钥匙转交他人或者互相代管，不得泄露密码；

(五) 拒绝他人索用试卷保密室门、铁柜钥匙，拒绝代领试

卷；

(六) 在试卷保管期间，教育考试机构按规定逐级上报试卷的安全保密情况。

第二十五条 试卷保密室使用期间，当地教育行政部门、公安、保密部门应当成立联合检查组，每半天对试卷保密室进行一次全面检查。

第二十六条 试卷保密室使用期间发生全国统一考试试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件应立即报告当地教育行政部门、省级教育考试机构、公安和安全保密部门，并立即采取措施，保护现场，防止扩散。同时由省级教育考试机构报教育部。

第二十七条 试卷保密室负责人和值班巡逻人员不执行本工作规定，发生试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事故的，追究其直接责任。

第五章 评卷期间答卷保管室的安全保密（略）

第六章 评卷、考试成绩的安全保密（略）

第七章 新闻宣传环节的安全保密

第四十九条 各级教育考试机构在考试前后应当实行新闻发言人制度。新闻发言人由教育考试机构指定专人担任。所有考试信息应当由新闻发言人向新闻媒体提供，其他任何个人或者部门都无权发布。任何新闻媒体不得以任何方式炒作关于考试中发生的有关事件。

第五十条 各级教育考试机构在宣传工作中，不得泄露涉及具体试卷印刷场地、发送时间、运输路线、保存地点和评卷场所等内容。

第五十一条 在考试期间，不得向任何媒体提供或者在任何

媒体上发表考试试题、答案及评分参考；考试结束后，不得向任何媒体提供或者在任何媒体上发表考试试题的评分细则。

第五十二条 评卷工作结束之前，不得以任何方式公布考生成绩。

第八章 报 告 制 度（略）

第九章 附 则（略）

湖南省国家教育考试保密室管理细则（节选）

（节选自湘教发〔2012〕28号文件）

第一章 总 则（略）

第二章 保 密 室 建 设

第三条 省、市州、县市区级教育考试机构必须建立保密室，用于存放启用前的国家教育考试试卷。考试实施期间，市州、县市区级保密室同时作为答卷(含答题卡，下同)的保管室使用。

第四条 保密室的房屋建筑、设施设备和相关用品的配置，必须符合《国家教育考试考务安全保密工作规定》第十四条和本细则附件2（略）的要求。

第五条 按要求完成建设、配置的保密室，必须通过检查验收、取得合格证后方可使用。

省级保密室由省级教育、公安、保密部门检查验收并发证。

市州、县市区级保密室由市级教育考试机构会同同级公安、保密部门检查验收。省教育考试院和公安、保密部门对市州、县

市区保密室的检查验收进行监督。通过检查验收的保密室，由验收单位报省教育考试院会同省公安、保密部门审核、发证。

第三章 日常管理

第六条 省、市州、县市区级教育考试机构设兼职保密员若干名。保密员的资质条件，必须符合国家保密法律法规的要求。

保密室管理员的职责是：平时负责保密室门、保密铁柜钥匙和应急密码、视频监控录相资料、值班记录、保密室合格证件等用品、材料的保管，负责保密室设施设备的维护保养；在保密室启用前和使用结束时，负责为保密室负责人办理相关用具、用品、材料的分发领用与检查回收手续；保密室使用过程中，负责相关技术设备的使用维护并保证技术状态良好，负责对保密值班和试卷等保密材料的收存、分发工作进行监督。

第七条 保密室各机械锁具的钥匙，在交保密员保管时，必须由当地教育考试机构主要负责人组织，教育行政监察部门或者保密部门负责人监督，使用保密专用袋封装，在场三人同时在封口条上签名，并加盖单位公章。

保密员在接收新钥匙时，应当在钥匙上加贴(挂)编号等标记，以便识别、验证。

按规范封装的保密室钥匙专用袋，由保密员存放在当地教育考试机构的保险柜内。

装备电子密码锁具的保密铁柜，如配有应急密码装置，其应急密码始终由保密员按机密材料保管，仅限启动应急技术程序的

情况下由保密员按指令使用。

第八条 对保密室应当加强日常维护，保证房屋建筑、设施设备和器材用品处于良好状态，保证室内干净整洁。

第九条 在没有试(答)卷保存的空置期间，保密室一般不得挪作他用，不得存放非保密材料。如确因需要挪作他用以后，在下次启用前必须更换里屋门的机械锁具。

第十条 保密员保管的钥匙、密码如果发生遗失、失窃等问题，必须立即报告当地教育、保密部门，经批准后采取更换锁具等补救措施，并书面报告省教育考试院。

第四章 使用管理

第十一条 组织国家教育考试前，市州、县市区应当成立教育考试保密工作领导小组，由当地教育行政部门负责人任组长，教育考试机构、公安、保密部门相关负责人任副组长，负责考试全过程中的保密安全工作。

第十二条 国家教育考试启用保密室之前，当地教育考试机构必须进行自查，并经同级公安、保密部门检查合格后签发准用证明。自查和检查结果应当报省教育考试院备案。

保密室使用和值班巡逻等工作，接受上级教育考试机构、公安和保密部门的监督检查。

第十三条 启用保密室时，当地教育考试机构应当确定保密室负责人。保密室负责人为两名，分别由当地教育考试机构负责人或者当地教育行政监察部门负责人、考试业务负责人担任，负

责统筹保密室的安全保卫工作，负责掌管保密室门、柜钥匙，负责考试的试(答)卷接运、接收、保管，以及试卷发放、答卷整理与送交工作。

保密室负责人不参加保密值班巡逻工作。

教育考试机构的保密员不得兼任保密室负责人。

保密室负责人名单、值班电话号码、保密监控系统联网方式等资料，应当在保密室启用前报省教育考试院备案。

第十四条 使用保密室的教育考试机构，应当按规定组织保密值班巡逻队伍。值班巡逻人员在当地教育行政部门、教育考试机构、公安部门和保密部门的在职干部中选调。

第十五条 保密室负责人、值班巡逻人员必须符合国家有关部门关于国家教育考试工作人员资质条件的规定，上岗前应当进行安全保密教育和业务培训，并签订保密责任书（附3）工作过程中必须严格遵守相关纪律规定。

第十六条 在保密室启用时，由教育考试机构保密员向保密室负责人办理机械锁钥匙的领用、登记手续。

办理钥匙领用手续时，两名保密室负责人应当同时到场，共同检查保密室钥匙专用袋是否完好无损，封口条上原有的签名、盖章等印迹是否齐全正常。如发现异常迹象，应当拒绝接受钥匙，并立即报告当地考试保密领导小组进行处理。

保密室里屋门和保密铁柜门上，各需配备两把锁，且里屋门两锁及保密柜两锁的钥匙，都必须由两名保密室负责人分别领用、

掌管。保密铁柜的锁具为机械锁并配密码锁的，两名保密室负责人一人掌管机械锁钥匙，另一人在启用保密室时自行重设密码锁的开锁密码，并严密掌管，防止密码泄漏或遗忘。密码锁具采用生物特征识别的，由不掌管机械锁钥匙的保密室负责人设置开锁识别码，同时由保密员设定应急开锁识别码。

第十七条 存放有保密材料的保密铁柜，每次关门上锁时必须加贴纸封条；开锁前必须由考试机构负责人、有关工作人员和值班巡逻人员共同观察确认封条是否完好无损。如发现异常，应当立即查明原因并逐级向上报告。

保密室使用期间，不得存放非保密材料和其他物品。

第十八条 自保密试卷进入起至试、答卷全部运出的保密室使用期间，必须昼夜二十四小时值班巡逻。每一班次值班巡逻人员不得少于四人。值班巡逻人员必须按合理的时间间隔轮班、按时交接班，按规定作好值班记录和交接班记录。值班过程中，电子报警和视频监控系统必须始终处于正常工作状态；值班人员必须通过视频显示器和观察窗随时观察里屋情况；试卷保密室的工作情况，必须全程录像并安排专人负责监控，且保密室的视频监控录像必须由纪检人员组织定时回放审看，并认真做好记录和情况上报工作；必须定时、不定时巡查保密室外围，及时发现异常苗头，制止无关人员接近保密室。

除具有涉密权限的考试工作人员之外，不得允许任何人员进入保密室里屋。

在具有涉密权限的考试工作人员进入保密室里屋工作时，必须由值班巡逻人员进行身份核实、检查登记后方可进入，且必须两人以上同时进入并互相监督，值班巡逻人员必须同时通过视频监控和观察窗对里屋进行全程监视。

值班巡逻人员不得进入保密室里屋(应急情况下经特别批准的除外)，不得在当班时间睡觉或从事与值班巡逻无关的活动。

第十九条 值班巡逻工作情况、交接班事项必须按值班班次记录完整，长期保存。

第二十条 保密室使用结束时，由当地教育考试机构主要负责人组织，两名保密室负责人同时向保密员办理保密室机械锁具的钥匙交还手续。

保密员在查验钥匙无误后，在保密钥匙领用簿上办理领用后注销登记。如发现异常情况，应当当场提出，由教育考试机构负责人责成有关人员查明原因并作出处理。

对正常收回的钥匙，按第七条的规定封装后保管。

第五章 应急处理

第二十一条 在保密室使用过程中，如发生机械锁钥匙遗失或失窃、密码锁具的密码泄漏或遗忘等事故，必须立即报告本级教育考试保密工作领导小组全体负责人前来现场，组织考试保密工作人员，在当地保密、公安部门协助下，检查核实是否发生试卷保密安全事故。

如确认没有发生保密安全事故，可经上一级教育考试机构批

准后，组织本级保密室负责人和保密员，在当地保密、公安部门监督下，实施更换机械锁具、重设密码锁开锁密码等补救措施(必要时可指定符合资质规定的技术人员参加工作)。

如怀疑或确认已经发生保密安全事故，必须按照《国家教育考试考务安全保密工作规定》第二十六条实施紧急处置，再实施更换机械锁具、重设密码锁开锁密码等补救措施。

第二十二条 在考试开始前分发试卷时出现钥匙遗失、密码遗忘或者锁具技术故障等突发情况，在按前款规定处理的同时，可以启动技术性应急预案，由本级教育考试机构、教育行政部门主要负责人指挥，在场值班巡逻的公安、保密部门工作人员监督，实施锁具破坏技术措施，开启保密铁柜，保证安全、及时将试卷发出。

遗忘、丢失密码的保密铁柜系配备电子密码锁具或者生物特征识别锁具的，可按上述程序，指令教育考试机构保密员使用应急密码或者应急识别码开启保密铁柜。

实施破坏性技术措施取出本次应发的试卷后，必须由原有人员当场完成门和锁具的更换、修复或者密码、识别码重设等工作，并检查无误，确保后续保密过程的安全。

第二十三条 实施第二十一条、第二十二条所列措施，应当随时逐级上报工作进程与结果等情况；保密室里屋、外屋的视频监控系统必须全程开启、全程录像。其全部录像的电子文档必须当场双备份，并保证文档完整、质量合格。实施结束后应当立即

出具书面报告,连同视频监控录像电子文档,报送省教育考试院。

第二十四条 保密室应当制定防灾应急预案。在保密室使用期间遭遇地震、洪水等自然灾害或者爆炸、纵火等事故时,迅速采取有效的应急措施,切实保证保密材料的安全完好。

防灾应急预案实施中,应当随时逐级向上报告情况。实施完毕,应及时提交书面报告。

第六章 保密监督与责任追究

第二十五条 保密室使用期间,上级教育考试机构应当派出检查人员,对辖区内的保密室进行检查监督。当地教育行政部门和公安、保密部门应当组成联合检查组,定时或不定时对保密室进行检查。

第二十六条 保密室的视频监控全省联网,在工作期间,上级教育考试机构昼夜通过网络对下级保密室值班保卫情况进行巡视监督。

第二十七条 因保密室建设、管理工作不力,导致国家教育考试的试(答)卷发生泄密、被盗、损毁、涂改等重大事故的,追究有关直接责任人和当地教育考试机构、教育行政部门主要负责人和其他相关部门负责人的责任。

第二十八条 出现本细则第二十一条、第二十二条所列情形,当地教育部门应当查明原因。属于责任事故的,应当明确责任人和相应的责任,依照有关规定给予处理。

出现第二十一条、第二十二条所列情形后报告、处理不及时

或者处理过程违反本细则的程序要求，导致损失和影响扩大的，应当启动防灾预案而行动不及时、不得当，导致损失扩大的，从严追究当地教育考试机构、教育行政部门主要负责人的责任。

第二十九条 保密室负责人、保密室值班巡逻人员违反工作纪律的，或者因工作不力造成保密安全事故的，按有关规定予以处罚；触犯法律的，依法追究法律责任。